Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth L. u. 26.
Telefon/Fax: +36 47 523 340
***Web*:** www.mggeorgikon.hu
E-mail: georgikon.saujhely@gmail.com

OM azonosító: 202725 Nyilvántartási szám: Akkreditációs lajstromszám:

Iktatószám:56-3/A.8./2023

A GEORGIKON GÖRÖGKATOLIKUS
MEZŐGAZDASÁGI és ÉLELMISZERIPARI
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
és KOLLÉGIUM

Szervezeti és működési szabályzat

(SZMSZ)

<u>Megismerte és elfogadta:</u> a Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete 2023.08.31-én.

Papp Zoltán
igazgató

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALA…….…….....3

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI……..6

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA……10

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL…….……17

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA…….……..……26

6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE…….…..30

7. NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK…….…..36

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK…….……...38

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE…….…….....…….41

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI…….…….....……....43

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA……...45

12. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)……46

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND……...48

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE……....51

15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE……52

16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI……...54

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ……...……...55

18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI……...56

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK……...61

20. MELLÉKLETEK……...…62

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi háttere és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program és a végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 5/2020.(I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az
- információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvénya nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat (és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok):

- **Személyi hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára (az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra) és tanulójára.
- **Területi hatálya** kiterjed az intézmény és Tangazdaságban földhasználati szerződéssel használt földek egész területére, illetve a tagintézmények területén kívül szervezett iskolai programokra vonatkozik.
- **Időbeli hatálya**jóváhagyással lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után azoktatói testület fogadja el, a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett. A véleményezési jogot gyakorlók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatot elfogadták.
A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábban elfogadott szervezeti és működési szabályzata.
Az SzMSz nyilvános.
Az SzMSz-t, az intézmény szakmai programját, a házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az igazgató köteles intézkedni.

Ezek az alapdokumentumok az alábbi személyeknél, illetve egységeknél találhatók meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény iskolatitkárságán,
- az intézmény igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az oktatói szobában.
- megtekinthető az intézmény honlapján: www.mggeorgikon.hu

Az SzMSz tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

Az SzMSz módosítására az alábbi esetekben kerül sor:

- Jogszabályváltozás
- Az oktatói testület 50%-nak javaslata
- Az intézmény működésében bekövetkező szervezeti rendet érintő változás.

Az SzMSz felülvizsgálatára három éventesor kerül.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Az intézmény rövid neve:	Georgikon Görögkatolikus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Az intézmény székhelye:	3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos utca 26.
Telephely neve:	Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága
Telephely rövid neve:	Georgikon Görögkatolikus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága
Telephely címe:	3980 Sátoraljaújhely, Várhegy út 1.
Intézmény OM azonosítója:	202725
Az intézmény technikai kódja:	520074
Alapító neve, székhelye:	Miskolci Egyházmegye 3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Alapítás éve:	2020
Fenntartó neve, székhelye:	Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója 3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Jogelőd intézmény:	Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth L. utca 26.
Jogelőd alapítója, jogelőd alapításának éve:	Miskolci Egyházmegye 2016
Az intézmény felügyeleti és irányítószerve:	Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (3526 Miskolc, Szeles u. 59.)
Az intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkör gyakorlója:	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal 3530 Miskolc, Városház tér 1.
Az intézmény jogállása:	Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye (GFO: 552), önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású többcélú szakképző intézmény, amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.
Az intézmény típusa (a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 16.§, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011.	Többcélú szakképző intézmény, amelyben technikum, szakképző iskola és kollégium, felnőttoktatásban gimnázium működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben

évi CXC. törvény 7.§ szerint): elkötelezett többcélú szakképző intézményként, a fenntartó által jóváhagyott szakmai, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat és házirend alapján, a működési engedélyében meghatározottak szerint működik.

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám:					
Képzés megnevezése	**Évfolyamok száma**	**Munkarend**	**Létszám (fő)**	**Összes (fő)**	**Ebből SNI létszám (fő)**
Technikum és 2020. szeptember 1. előtt indított - kifutó - szakgimnázium	5 4+1	nappali	150	280	35
Szakképző iskola	3	nappali	130		30
Érettségi végzettséggel szakmai vizsgára felkészítő képzés (technikumi szakmai oktatás)	szakmajegyzékben meghatározottak szerint (2 év, jogszabályban meghatározottak szerint rövidíthető)	tanulói (nappali) és felnőttképzési jogviszony	nappali: 20 felnőttképzési jogviszony: 40	de mind-összesen max.: 40	5
Szakképző iskolai szakmai oktatás (közismereti tartalom nélkül)	szakmajegyzékben meghatározottak szerint (2 év, jogszabályban meghatározottak szerint rövidíthető)	tanulói (nappali) és felnőttképzési jogviszony	nappali: 20 felnőttképzési jogviszony: 80	de mind-összesen max.: 80	10
Felnőttoktatásban érettségire felkészítő gimnáziumi képzés	4 (jogszabályban meghatározottak szerint rövidíthető)	esti/levelező	esti: 30 levelező:80	110	5
Technikum – érettségi vizsgára való felkészítés (kizárólag közismereti képzés)	2	(nem nappali) esti/levelező felnőttképzési jogviszony	felnőttképzési jogviszony: 30	30	5
Telephelyenszakmai elméleti és gyakorlati képzés (3980 Sátoraljaújhely, Várhegy út 1.)			130 fő, ebből az SNI létszám az intézményi képzésnél meghatározottak szerint		
Kollégium			120	120	10

2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Székhelyintézmény bélyegzői:

a) *Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével):*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos utca 26.

b) *Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével, gazdasági részlegen):*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos utca 26. Adószám: 18756892-2-05

c) *Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével):*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium „T”
Sátoraljaújhely

d) *Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével, levelező tagozattal kiegészítve):*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Sátoraljaújhely Levelező tagozat

e) *Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével, gazdasági részlegen):*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Sátoraljaújhely „G”

f) *Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével, gazdasági részlegen):*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Sátoraljaújhely „I”

g) *Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:* Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottsága
Sátoraljaújhely

h) *A szakmai vizsga körbélyegzője:*Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Sátoraljaújhely

2.2.1. Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók:

- székhely intézmény (titkárság) - mobil körbélyegző
  - mobil hosszú bélyegző
  - mobil érettségi vizsga bélyegző
  - mobil szakmai vizsga bélyegző
- székhely intézmény (intézményvezető) - körbélyegző
- székhely intézmény (gazdasági részleg) - hosszú bélyegző
  - körbélyegző

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott hosszú (fej) bélyegzőt használjuk az intézmény hivatalos ügyintézései során.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzővel kell hitelesíteni az intézmény által kiadott, a működése, ügyintézése során keletkezett hivatalos iratokat. A kiadmányozás joga az igazgatót (akadályoztatása esetén igazgatóhelyetteseket) illeti meg.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzőt kell használni a tanuló képesítését, végzettségét bizonyító okiratokban, valamint az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokban (bizonyítvány, anyakönyv, osztálynapló). A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkört a területért felelős igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott érettségi/szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjét és/vagy elektronikus aláírást kell használni az érettségi/szakmai vizsgák iratainak hitelesítésére. Az érettségi/szakmai vizsga iratait az igazgató írja alá, de ezt a jogkörét a területért felelős igazgatóhelyettesre ruházhatja át.

2.3. Az intézményi reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető. Ez alól kivétel, ha az adott reklám:

- Az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

Ezek a reklámok, plakátok/felhívások az intézmény hirdetőtábláin és az e célt szolgáló paravánokon helyezhetők el az igazgató előzetes engedélyével.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Erre az igazgató személyesen ad engedélyt.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

2.4. Különös közzétételi lista

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat köteles közzétenni. A közzététel a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. fejezetében meghatározott adatok hozzáférhetővé tételét jelenti.

A közzétételi lista megjelenítése az intézmény internetes honlapján – bárki számára elérhető és letölthető, személyazonosításra alkalmatlan formában – történik, amit szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista az intézmény közérdekű adatait tartalmazza.

Az adatszolgáltatás az általános igazgatóhelyettes feladata.

Intézményi szinten a különös közzétételi lista megjelenítését és tanévenkénti felülvizsgálatát az éves munkaterv ütemezése szerint az általános igazgatóhelyettes végzi.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetőtestülete

Az intézmény szakszerű és hatékony működését a vezető testület (vezetőség) segíti. Az intézmény vezető testülete, a vezetők köre:

- Vezetők:
  - igazgató,
  - általános igazgatóhelyettes,
  - szakképzési igazgatóhelyettes

- gazdasági vezető
- kollégiumvezető.

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége szükség szerint, de legalább havontatart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Rendkívüli vezető testületi ülés összehívását bármely tag kezdeményezheti és összehívására kötelezően sor kerül, ha azt a tagok 50 %-a az okok megjelölésével indítványozza.

A vezetőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató szava dönt.

3.2. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
Az igazgató közvetlen munkatársai körébe az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános igazgatóhelyettes,
- szakképzési igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- kollégiumvezető.

Az igazgatóság feladatai elsősorban:

- az egységes szemlélet érvényesítése – a szervezeti egységek szakmai önállóságának megtartása mellett,
- az oktató-nevelő munka, a szakképzés, az elméleti és gyakorlati oktatás irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása,
- az intézményi értekezletek, beszámolók előkészítése.

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.
Az igazgatóság havonta, vagy rendkívüli esetekben tart rendes ülést a székhely intézményben, melyen minden vezető részvétele kötelező. Összehívásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. Az igazgatóság üléseit az intézmény igazgatója vezeti, az értekezletről emlékeztető/jegyzőkönyv készül.
Rendkívüli igazgatói ülés a tagok vagy az igazgató kezdeményezésére – szükség szerint – összehívható.Az igazgatói ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató szava dönt.
A szervezeti egységek vezetése az ellátandó feladatok ütemezéséhez igazodva tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.3. A vezetői megbízás betöltésének szabályai

A vezetői megbízás feltételei:

- Pedagógus munkakör
- Előírt végzettség

- Határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója bízza meg a hatályos jogszabályi előírások és a fenntartó belső szabályozása szerint. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon, a fenntartó által meghatározott időtartamra történik, meghatározott esetben az intézményi SZMSZ-ben meghatározottakra is tekintettel.

Az intézményvezető megbízására pályázatot nem kell kiírni, a fenntartó a jogszabályi előírás szerint pályázati eljárás lefolytatása nélkül is adhat megbízást.

3.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében az általános igazgatóhelyettes, a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti az előbbi sorrendben.

Az igazgató előre tervezhető tartós távolléte (legalább két hét) esetére, helyettesítésére külön írásos felhatalmazást ad az általa helyettesítésére megbízott igazgatóhelyettes részére, az ellátható feladatok és gyakorolható hatáskörök megjelölésével.

Amennyiben az intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán tartósan – egy hónapot meghaladóan - nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el.

Igazgatóhelyettes tartós vagy eseti akadályoztatása esetén munkaköri feladatait a további igazgatóhelyettesek látják el. Az általános igazgatóhelyettest a szakirányú oktatásért felelős (szakmai) igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.5. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató felel a szakképzési alapfeladatok, a köznevelési alapfeladatok ellátásáért, az intézmény jogszabályi előírásoknak és egyházi szempontoknak megfelelő működéséért. Az igazgató munkáltatója a fenntartó szervezet vezetője.

Feladatait, jogkörét, felelősségét a szakképzésről és köznevelésről szóló törvény, a vonatkozó rendeletek, valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület vezetése,
- az intézményi oktatói testületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
- azoktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- együttműködés biztosítása a szülők és diákok képviselőivel, a diákönkormányzatokkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselete,
- az iskolában folyó hitéleti, vallási nevelés, oktatás koordinálása az iskolalelkésszel együttműködve,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása (oktató, pedagógus felvétel, határozott és határozatlan idejű alkalmazotti jogviszony létesítése esetében,a fenntartó jóváhagyása minden esetben szükséges),
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása(a fenntartó jóváhagyása minden esetben szükséges),
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője egy személyben felel az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

3.6.Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesek:

- az általános igazgatóhelyettes, szakképzési igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik:

- Általános igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el az oktató-nevelő munka területén, segíti az intézményi tanügyigazgatási teendők ellátását.
- Szakképzési igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a szakképzés területén.

Az igazgatóhelyettesek beszámolási és tájékoztatási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

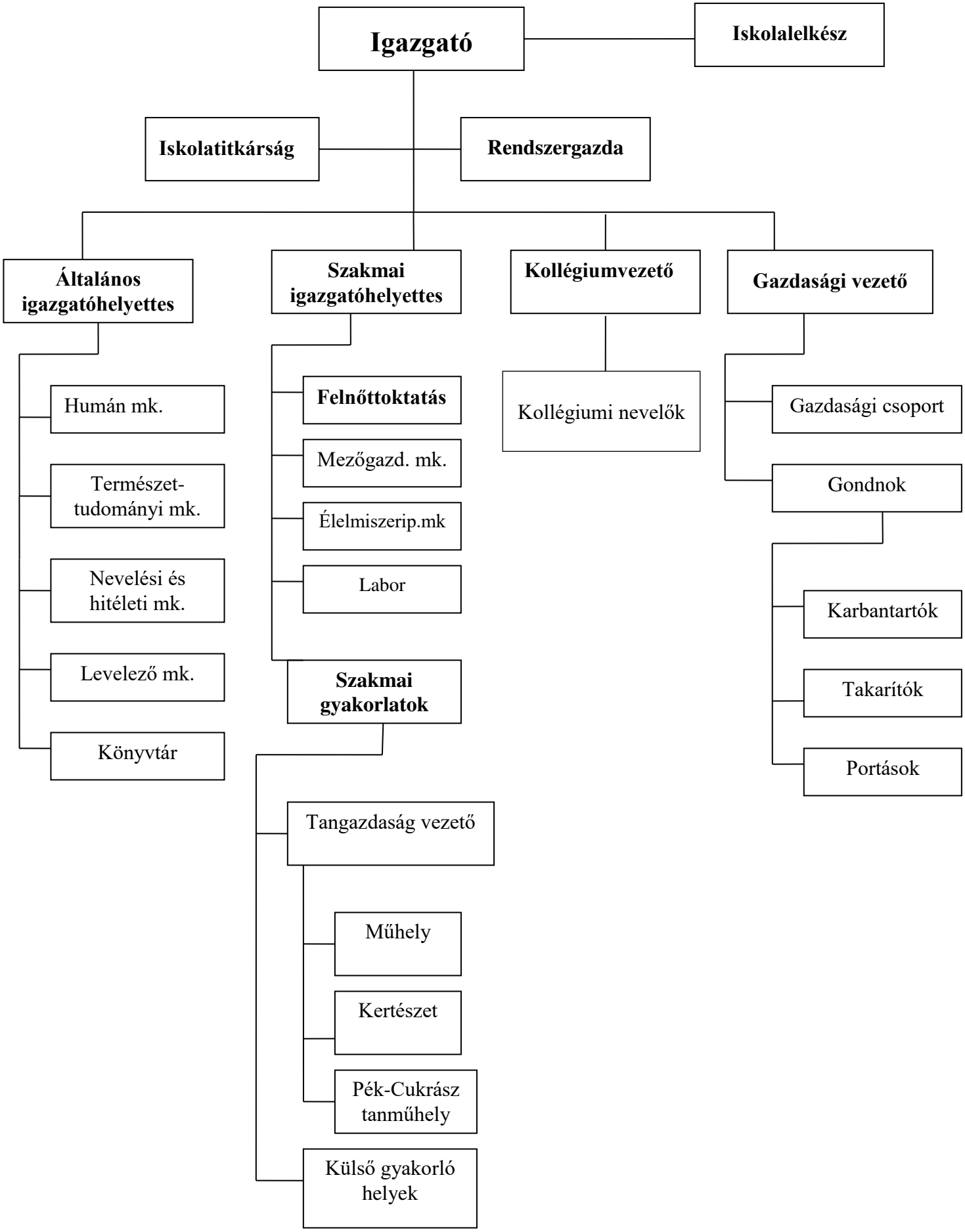
3.7. A kollégiumvezető

A kollégiumvezető közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi munkáját.

Feladat- és hatásköre az általa irányított területre vonatkozik:

- Kollégiumvezető: a kollégium nevelő-oktató munkáját, szakmai tevékenységét irányítja, ellenőrzi. A kollégiumba történő tanulói és pedagógus jogviszony létesítése és megszüntetése esetén – a kollégiumra vonatkozóan – egyetértési joggal rendelkezik. Kollégiumi tanulói jogviszony létesítését és megszüntetését az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni kell, a létesítés és megszűnés az intézményvezető aláírásával válik érvényessé. Beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik, tájékoztatási kötelezettséggel pedig minden kollégista tanuló iskolájának.

Akollégiumvezetőbeszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik.


Igazgató
Iskolalelkész
Iskolatitkárság
Rendszergazda
Általános igazgatóhelyettes
Szakmai igazgatóhelyettes
Kollégiumvezető
Gazdasági vezető
Humán mk.
Természet-tudományi mk.
Nevelési és hitéleti mk.
Levelező mk.
Könyvtár
Felnőttoktatás
Mezőgazd. mk.
Élelmiszerip.mk
Labor
Szakmai gyakorlatok
Tangazdaság vezető
Műhely
Kertészet
Pék-Cukrász tanműhely
Külső gyakorló helyek
Kollégiumi nevelők
Gazdasági csoport
Gondnok
Karbantartók
Takarítók
Portások

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló alkalmazottak alkotják.
Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzítik.
A 2016. évi egyházi fenntartásba kerülést követően az átvett dolgozók a köznevelési megállapodásban rögzített ügyeiben a közalkalmazottak jogviszonyáról szóló törvény előírásai vonatkoznak.

4.3. Az oktatók közösségei

4.3.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató és pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a gazdasági vezető, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező dolgozó:

- rendszergazda
- laboráns
- pedagógiai asszisztens
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- időközi munkaértekezletek,
- a feladat ellátástól függően szükség szerint.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól az oktatói testületet előzetesen tájékoztatni kell.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Azoktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet (emlékeztető) kell vezetni. Az oktatói testületi döntéseket írásba kell foglalni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- az egy szakmai csoportban tanítók értekezlete.

4.3.2.Az oktatók és pedagógusok munkaközösségei

Atöbbcélú szakképző intézményben dolgozó oktatók és pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeknek az intézmény bármely oktatója vagy pedagógusa tagja lehet. Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.
A munkaközösségek szakterületük szakmai és módszertani önigazgató egységei.
Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek intézményben:

- **humán**
- **természettudományi**
- **élelmiszeripari**
- **mezőgazdasági**
- **kollégiumi**
- **levelező tagozati**
- **nevelési és hitéleti munkaközösség**.

A munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók és pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák feladatlapjainak, tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók és pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az intézmény szakmai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkeznek.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a közösség választja, és az igazgató bízza meg 1 tanévre.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.2.1. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók és pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai együttműködés elsődleges színtere a munkaközösségi foglalkozás, melynek tematikáját és időrendi ütemezését a munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.
A munkaközösség munkatervében rögzíti a más munkaközösségekkel tervezett együttműködés lehetőségeit, a megvalósítás formáit, tervezett rendjét.
A munkaközösség törekszik az iskolán belüli tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre, bekapcsolódik a minőségirányítási tevékenységbe.
A munkaközösségek a munkatervükben rögzített *Belső mérések* rendje és ütemezése szerint mérik fel szaktárgyukban a tanulók teljesítményét. A belső mérések eredményeiről, a fejlesztendő területekről és hozzá rendelt feladatokról a munkaközösség a tanév végén írásos beszámolót készít, melynek megállapításait a következő tanévre, ill. hosszabb távra tervezetten beépíti szakmai munkájába.
A humán és a természettudományi munkaközösség az országos mérések eredményeit, tapasztalatait beépíti szakmai munkájába, munkaközösségi szinten meghatározza a kompetencia-fejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
A munkaközösségek részt vesznek a pályakezdő oktatók és pedagógusok munkájának segítésében. Amennyiben nem gyakornok a munkaközösség új tagja, szakmai-pedagógiai-módszertani munkáját a munkaközösség-vezető irányításával a szakmai munkaközösség legalább egy félév során kiemelten segíti.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.3.4. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.
A munkaközösségekre átruházott oktatói testületi feladatok:

- oktatók és pedagógusok továbbképzésének kezdeményezése,
- tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
- tehetséggondozó, érettségi előkészítő foglalkozások és szakkörök vezetőinek megbízására tett javaslat,
- iskolai szintű pályázatok, versenyek kiírása,
- szaktantermek, szertárak kialakítása,

Az oktatói testület az osztályközösségek, tanulócsoportok tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó oktatókra ruházza át.
Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
A szakmai munkaközösségek az éves és félévi munkájáról szóló beszámolóban ad számot az oktatói testületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök az osztályközösség tanulmányi munkájáról, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének értékeléséről a félévi értekezleteken ad számot.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- az osztályfőnök egyetértésével igény szerinti tisztségviselő.

4.5.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, pedagógus,illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

A diákköröket oktató, pedagógus, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkörök működése az általános igazgató-helyettes felügyeletével (segítés, támogatás, ellenőrzés) zajlik.

4.5.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató irányítja, támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az iskola vezetője bízza meg, a diákönkormányzat vezetőségének és az oktatói testületnek az egyetértésével.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai

házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója felelős. A diákközgyűlésen az osztályok által megválasztott diákképviselők vesznek részt.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás, stb.) az intézmény lehetőségei szerint biztosítja.

4.5.4. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. A vezetőség és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a vezető testület ülései,
- a különböző intézményi értekezletek,
- intézményi megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, havi ütemtervben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat és a pedagógusokat.
Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség/az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat és pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók és pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézmény vezetősége felé.

Az oktatók és pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével.

4.6.2. Az oktatók és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén igény szerint,
  - a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
  - az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz és pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatójával, azoktatókkal, a pedagógusokkal, az oktatói testülettel.

4.6.3. Az oktatók, a pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskolai szülői értekezleten,
  - az iskola folyosóján elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - szükség szerint írásban tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,

- az oktatók fogadó órái,
- az oktatói testületi fogadódélutánok,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az e-Krétában, ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és fogadódélutánok időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenülaz intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatói testületével. A szülők és más érdeklődők az intézmény szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől.

Az intézmény szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve egységeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény iskolatitkárságán,
- az intézmény igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az oktatói szobában,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény irattárában;
- az intézmény igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az oktatói szobában,
- az iskola honlapján.

A szakképző intézmények dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó rendelkezés alapján az intézmény alapdokumentumai mindenki által megtekinthetőek az iskola honlapján:**www.mggeorgikon.hu**

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Miskolci Egyházmegyével
  3526 Miskolc, Szeles u. 59.
- Az intézmény fenntartójával:
  Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (MEKIF)
  3526 Miskolc, Szeles u. 59.
- A Görögkatolikus Egyház helyi gyülekezeteivel.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Római Katolikus, Református Egyházak helyi gyülekezetei.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
  Polgármesteri Hivatal
  3981 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
  Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (3530 Miskolc, Csizmadia köz 1.) Sátoraljaújhelyi Járási Hivatala (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.)
- A MEKIF fenntartásához tartozó egyéb intézményekkel
- A megyei pedagógiai intézettel:
  Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
  (3534 Miskolc, Selyemrét u.1.)
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és oktatói és tantestületeivel.
- A területileg illetékes szakmai szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A kapcsolatok formája, módja: rendszeres és kölcsönös tájékoztatás, információ csere, konzultáció (szóban, írásban, telefonon, elektronikus levelezéssel stb.)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A helyi közművelődési intézményekkel, közcélú létesítményekkel:

- *Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Erzsébet Kórháza*
  3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u.9.
- *Városi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény Gondozási Központja*
  3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 10.
- *Védőnői Szolgálat*
  3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u. 14.
- *Kossuth Lajos Művelődési Központ*
- 3980 Sátoraljaújhely, Táncsics M. tér 3.
- *Zemplén Tourinform Iroda*
- 3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 3.
- *Petőfi Irodalmi Múzeum Kazinczy Ferenc Múzeuma*
- 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. út 11.
- *Petőfi Irodalmi Múzeum Magyar Nyelv Múzeuma*3988 Sátoraljaújhely-Széphalom, Kazinczy Emlékpark
- *Városi Könyvtár*3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. út 8.
- *Városi Uszoda*3980 Sátoraljaújhely, Balassi B. út 6.
- *Városi Sportcsarnok*3980 Sátoraljaújhely, Liget tér 3.

A tanulókat folyamatosan tájékoztatjuk az intézmények lehetőségeiről, program kínálatukról, bekapcsolódunk tevékenységükbe, és lehetőségeink szerint segítjük azt.

- A helyi társadalmi egyesületekkel:
  - Városvédő és Szépítő Egyesület 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
  - STK Egyesület 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
  - Ifjúsági szervezetek
  - Kisebbségi önkormányzatok

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozás: évente lehetőség szerint 1 alkalommal,
- e-mail: heti, havi rendszerességgel, igény szerint,

- telefon: igény szerint,

*a gyakorlóhelyek az iskola honlapjáról***www.mggeorgikon.hu**
is tájékozódhatnak (Pedagógiai program, házirend, az iskola adott tanévre vonatkozó programja, a tanulók órarendje stb.).

- A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati képzés szervezése és folytatása során az alábbi szervezetekkel tartja az intézmény a kapcsolatot:

Magyar Agrárgazdasági Kamara

- személyes találkozás a szervezet képviselőivel: évente 1-2 alkalommal (rendezvények, előadások, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga, stb. keretében),
- e-mail, telefon: igény szerint,
- www.agrárkamara.huhonlapok,

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

- személyes találkozás a szervezet képviselőivel: évente 1-2 alkalommal (rendezvények, előadások, ágazati alapvizsga, szakmai vizsga stb. keretében),
- e-mail, telefon: igény szerint,
- www.bokik.hu ; www.mkik.hu ; www.isziir.hu honlapok,

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

- személyes találkozás a szervezet képviselőivel: évente 1-2 alkalommal (rendezvények, előadások stb. keretében),
- e-mail, telefon: igény szerint,
- www.nive.hu honlap,

Külső gyakorlóhelyek, gazdálkodó szervezetek:

- személyes találkozás: évente lehetőség szerint több alkalommal, illetve alkalomszerűen
- e-mail: heti, havi rendszerességgel, igény szerint,
- telefon: igény szerint,

a gyakorlóhelyek az iskola honlapjáról **www.mggeorgikon.hu** *is tájékozódhatnak (Szakmai program, Házirend, az iskola adott tanévre vonatkozó programja, a tanulók órarendje stb.).*

Az iskola tájékoztató tevékenysége a Kamarák felé

- Kamara által küldött adatlapok, jelentések kitöltése,
- adatszolgáltatás az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre, a Szakma Kiváló Tanulója Versenyre,
- adatszolgáltatás azágazati alapvizsgához (jelentkeztetés, időpont egyeztetés, költségkalkuláció elkészítése, helyszínbiztosítás stb.),
- tájékoztató az iskola által szervezett, a szakképzést érintő rendezvényekről,
- szakmai vizsga bejelentés,

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzés Hivatala felé

- a szervezet által küldött adatlapok, kérdőívek kitöltése,
- vizsgafeladatok (írásbeli, interaktív) igénylése,
- szakmai vizsgát követő adatszolgáltatás,
- szakmai vizsga törzslapok továbbítása az Országos törzslapnyilvántartás felé,
- az Apáczai ösztöndíjjal kapcsolatos igénylések, adatszolgáltatások, elszámolások.

Aduális képzőhelyek, képzőhelyek, gazdálkodó szervezetek felé

- tájékoztatás az oktatott szakképesítés Szakmai programjáról, elsősorban a gyakorlati oktatásra vonatkozó tudnivalók ismertetése, dokumentum továbbítása,
- tájékoztatás a gyakorlati képzésre vonatkozó jogszabályokról, a jogszabályok internetes elérhetőségéről, (pl.: Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, Képzési és Kimeneti Követelmények, Program Tantervek, Szakmai és vizsgakövetelmények, Kerettantervek,stb.)
- a tanulók adott tanévre vonatkozó gyakorlati beosztásának továbbítása,
- értesítés a tanévközi szünetekről, iskolai rendezvényekről,
- a gyakorlati képzés adminisztrációját segítő dokumentum, ún. Ütemterv megküldése,
- az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre, a Szakma Kiváló Tanulója Versenyre történő nevezés egyeztetése a gyakorlóhellyel,
- tájékoztatás a tanulók félévi és év végi tanulmányi eredményéről,

- szakmai gyakorlati tételek megküldése,
- a következő tanévre és az első szakképző évfolyamos tanulók foglalkoztatására vonatkozó igényfelmérő lap továbbítása,
- tanulói munkaszerződés, tanulószerződés megkötésével kapcsolatos segítségnyújtás,
- a duális képzőhelyek, képzőhelyek havi rendszerességgel tájékoztatják az iskolát a tanulók hiányzásairól és értékelik a tanulók gyakorlati munkáját,
- a duális képzőhelyek, képzőhelyek értékelik a tanulók gyakorlati munkáját félévkor és év végén is, erről tájékoztatják az iskolát.

Az intézmény lehetőséget biztosít az egyházi jogi személyek részére fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére a felmerülő szülői igények alapján. Az iskola a hitoktatás részére térítésmentesen biztosítja az alapvető feltételeket (helyiség, helyiség fűtése, világítása).
A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó oktatókat az iskolai éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn: az Erzsébet Kórház és Rendelőintézet, 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9., illetékes egészségügyi dolgozóival, a védőnők segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős. Az intézmény vezetése a jogszabálynak előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálja és fejleszti.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény munkarendje

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló aktuális jogszabályi előírások alapján az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.
Az intézmény munkaterve rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a hagyományápolás alkalmait,
- az oktatói testületi értekezletek, idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- azoktatói testület megbízásait.

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tervezetét lehetőség szerint minden év június 30-ig el kell készíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítése zavartalan legyen. A tantárgyfelosztást intézményi szinten az általános igazgatóhelyettes készíti el az igazgatóval, szükség esetén a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve. A tantárgyfelosztást az oktatói testület véleményének kikérésével az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.
A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet az oktatói testület megbízott tagjai készítik el legkésőbb a tanévnyitó ünnepséget megelőző munkanapig.
A megtartott foglalkozásokat sorszámmal ellátva az e-naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti az oktató. A tanítási napokat az e-naplósorszámozza. A tervezett tanítás nélküli munkanapokat, a nem szakszerűen helyettesített foglalkozásokat, nem sorszámozzuk.
A foglalkozások védelme mindenkinek kötelessége. A foglalkozást nem lehet zavarni. Rendkívüli esetben ez alól az igazgató vagy a felelős vezető adhat felmentést.
A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét, az elvárható viselkedés normáit a házirend szabályozza.
Rendkívüli események alkalmával azonnal értesítendő az intézmény igazgatója vagy távollétében a vezetőhelyettes.
Rendkívüli esemény az iskola napi működési rendjét befolyásoló, módosító olyan külső, vagy az iskolai élettel összefüggő váratlan történés, ami veszélyezteti a testi épséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot. Ezen esetekre intézkedési jogkörrel az igazgató vagy helyettesei, rendelkeznek.

6.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az oktatók heti munkaideje 40 óra. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani: - a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és - a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az éves foglalkozás időkeret számítási módja:
Oktatók (osztályfőnökök):
tanítási napok számaa tanévben x4,16 óra
Oktatók (nem osztályfőnökök):
tanítási napok száma a tanévbenx4,48 óra
A tanítási napok számát csökkentik a tanév közben táppénzen vagy betegszabadságon eltöltött napok.
Az éves foglalkozási időkeretet meghaladó foglalkozások túlmunkának minősülnek, kifizetésre kerülnek.

6.2.1. Többletfeladat elrendelésének szabálya

A felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során keletkező foglalkozások megtartását a munkaviszonyban foglakoztatott oktató számára többletfeladatként kell elrendelni, amennyiben az oktató az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit egyéb tanóráival teljesíti. A többletfeladatot munkáltatói hatáskörben eljárva az intézmény igazgatója rendeli

el. A többletfeladat elrendelését a fenntartó hagyja jóvá. A teljesítésigazolást az igazgató végzi, és ez alapján havonta történik a többletfeladat kifizetése. A többletfeladat során ellátott foglalkozásoknak az iskola tantárgyfelosztásában szerepelnie kell, és elrendelésekor a képesítési követelményekre figyelemmel kell lenni. Többletfeladat elrendelése esetén az igazgatónak előzetesen meg kell győződnie arról, hogy az oktató egyéb óráival teljesíti-e az Szkr. 135. § (1) a) pontja szerinti kötelező óráit. Amennyiben nem, a felnőttek szakmai oktatása feladatellátás során megtartott kötelező órájába be kell számolni, és csak az e fölötti tanórákat lehet külön többletfeladatként elrendelni.

6.2.2 Helyettesítési megállapodás szabályai

A munkaviszonyban lévő oktató helyettesítési megállapodás alapján látja el a be nem töltött munkakörhöz tartozó feladatot. Be nem töltött munkakör: olyan a tantárgyfelosztás alapján kimutatható oktatási feladat, amelyet az intézménnyel munkaviszonyban lévő oktatók a Szkr. 135. (1) a) pont szerinti kötelező foglalkozásaik keretében nem tudnak ellátni. Az igazgató helyettesítési megállapodást köt az oktatóval, ha a tantárgyfelosztásban rögzített ellátandó óraszáma – munkaidőkeretre vetítve - meghaladja az Szkr. 135. § (1) a) pont szerinti kötelező óraszámot. A Kréta-rendszerbe feltöltött tantárgyfelosztás vagy tantárgyfelosztás-módosítás csak a fenntartó jóváhagyással válhat a helyettesítési megállapodás alapjává. Helyettesítési megállapodás csak a képesítési követelményeknek megfelelő oktatóval köthető.

6.2. A tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje

6.2.1. Nyitvatartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig

reggel 7^{00} órától 18^{00} óráig

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

6.2.2. Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az igazgatónak vagy helyetteseinek hétfőtől csütörtökig 7^{30} és 15^{30} óra között, pénteken 7^{30} és 14^{00} óra között – levelező tanítási napokon 7^{30} és 18^{00} óra között – az

iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Az ügyeleti rend kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes oktató, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.2.3. A foglalkozások szervezése

Az iskolában a foglakozásokat a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

- Az iskolában:
  - a foglalkozásokat 7^{45} és 14^{00} óra között kell megszervezni.
  - afoglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, a harmadik óra után 15 perc.
  - A szakmai gyakorlatokon egy 20 perces összevont étkezési szünet van. Személyi szükségleti és pihenőidő: 10 perc, mely az iskolai tanműhelyekben az iskolai csengetés rendjéhez igazodik.
  - A felnőtt tagozat órái a hét kettő napján (kedden és csütörtökön) délután 14^{20} órától 18^{00} óráig tartanak.
  - A csengetés rendje:

1. óra	7.45 - 8.30
2. óra	8.40 - 9.25
3. óra	9.40 - 10.25
4. óra	10.35 - 11.20
5. óra	11.30 - 12.15
6. óra	12.25 – 13.10
7. óra	13.15 – 14.00

  - A gyakorlati képzés csoportos formában iskolai és iskolán kívüli tanműhelyekben vagy egyéb munkahelyeken, illetve nem csoportos (egyedi) formában történik.

- A gyakorlati képzés során a tanulók által előállított termékek az iskola, ill. a gazdálkodó szervezet tulajdonát képezik, ezért a tanulót külön díjazás nem illeti meg.
- A gazdálkodó egységeknél folyó gyakorlati képzés kezdete igazodik a gazdasági egység munkarendjéhez.
- Az iskolai tanműhelyi gyakorlati képzés munkarendje: 7.00 órától 18.00 óráig tart.

  Étkezési szünet: 20 perc

  Munkába érkezés munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

  Bevezető foglalkozás munkaidő kezdetekor 30-50 perc, befejező foglalkozás és takarítás 10-30 perc.

6.2.4. Ügyelet ellátása

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben oktatói ügyelet működik.

- Az iskolában:

  - reggel 7^{15} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben, a 7. óráig működik tanári ügyelet.

  Egyidejűleg minimum 5 fő ügyeletes oktató kerül beosztásra.

  Az egyes ügyeletes oktatók felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: aula, első emelet, második emelet + lépcsőforduló, földszint, első udvar, hátsó udvar.

Az oktatói ügyeleti beosztást az oktatói testülettel egyeztetve az iskola ezzel megbízott vezetője készíti el.

Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.2.5. Tanuló távozása tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó oktatóa tanuló számára kiállított írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az iskola vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

6.2.6. Nem kötelező foglalkozások rendje

A nem kötelező foglalkozások

- Az iskolában:

  - 14^{00} órától 18^{00} óráig

vagyis a délutáni nyitvatartás végéig tartanak.
Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.2.7. Iskolai ügyintézés

Szorgalmi időben az oktatói hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik 8^{00} óra és 15^{00} óra között.
A tanulói hivatalos ügyek intézése az előbb megnevezett irodában

- a nagyszünetben és a 6. óra után történik.

6.2.8. Ügyintézés tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az oktatók és pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

6.2.9. Az iskola használata

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézményi szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató vagy pedagógus felügyeletével használhatják.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedéllyel rendelkeznek (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek az igazgató tudtával és engedélyezésével külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak oktatói vagy pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletet teljesítő portás engedélyével léphetnek be. Azt az idegen személyt, aki az iskolavezetést, iskolatitkárságot vagy az oktatói testület valamelyik tagját keresi, a portás vagy az ügyeletes tanuló köteles felkísérni a keresett személyhez, és segítséget nyújtani a megtalálásában.

A szülőkön és közvetlen hozzátartozókon kívül tanítási időben senki sem kérheti a tanulói látogatás vagy találkozás engedélyezését. Az iskola épületében a hivatalos látogatókon és szülőkön kívül senki sem tartózkodhat.

A szülők fogadónapokon, szülői értekezletek idején, a pályaválasztási nyílt napon, a beiratkozási napok idején ügyeiket kísérő nélkül intézhetik.

Az iskolában kereskedelmi tevékenység csak az intézmény engedélyével és megbízásából végezhető.

7. NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – nem kötelező rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra/érettségire előkészítő foglalkozások,
- igény esetén tanulószoba.

7.1. Az egyéb nem kötelező foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A nem kötelező foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A nem kötelező foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.
- A nem kötelező foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A nem kötelező foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint az oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A nem kötelező foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Nem kötelező foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója, pedagógusa.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben/illetve a kirándulási tervezetben rögzíteni kell. Tanulmányi kirándulásra a 9. osztályban 1 nap, 10. osztályban 2 nap, 11. osztályban 3 nap fordítható.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- 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.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. Az iskolai belső ellenőrzés, önértékelés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és az alkalmazottak számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- segítse elő a felkészülést, készítse elő a szükséges dokumentumokat az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató alkalmazottjogosult:
    - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
    - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
    - az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
    - az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:
    - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
    - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
    - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött alkalmazottal és a saját, illetve az ellenőrzött alkalmazottak közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött, önértékelésben érintett alkalmazott jogosult:
   - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
   - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött alkalmazott köteles:
   - az ellenőrzést végző alkalmazottmunkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
   - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató alkalmazott feladatai:

- Az ellenőrzést végző alkalmazotta belső ellenőrzést, önértékelést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Az önértékelést támogató oktató vagy pedagógus az általa összegyűjtött értékeléseket az online rendszerben köteles rögzíteni.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.5. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az intézmény összes alkalmazottjának pedagógiai, ügyviteli és adatszolgáltatási munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az intézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; önértékelési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés, önértékelés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott alkalmazottak nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - az oktatók, pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - azoktatók, pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - azoktatók,pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Gyakorlati oktatás ellenőrzésével megbízott oktatófolyamatosan ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzés minden területét, ennek során különösen:
  - a gyakorlati képzésben résztvevő oktatók munkavégzését,
  - az iskolai tanműhelyek munkáját,
  - a külső gyakorlati képzőhelyek feltételrendszerét, feladatellátását,
  - a gazdálkodó egységeknél folyó munkavégzést, munkafegyelmet.

- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók és pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - azoktatók,pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);

- a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

Az igazgató egyesesetekben jogosult az intézmény alkalmazottai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött alkalmazottak kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési tervet a tanév októberéig nyilvánosságra kell hozni.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az igazgató feladata. Az intézményvezető minden tanévre belső ellenőrzési tervet készít, melyben meghatározza annak célját, gyakoriságát és eszközét. Az önértékelés folyamatát az önértékelés ötéves, illetve egyéves terve alapján valósítjuk meg. A folyamat koordinálását az intézményben 3-3 fős önértékelési csoport segíti. Az önértékelési folyamatban a szülők és külső partnerek elégedettségméréseinek eredményeit is felhasználjuk, az intézmény a stratégiai mutatókat elemzi és értékeli. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi oktató és pedagógus dolgozója felelős az önértékelés hatékony, szakszerű megvalósításáért a maga területén.

Ellenőrzés, önértékelés célja az intézményben:

- ellenőrzések eredményeinek beépítése, felhasználása az intézményi önértékelésbe, a fejlesztendő és kiemelkedő területek meghatározása, az oktató-nevelő munka fejlesztése.
- az ellenőrzések eredményei alapján az oktató, pedagógus, intézmény, intézményvezető fejlesztési tervet készít, ütemezi és végrehajtja.
- az intézményvezető kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk, ismerje a változások okait és azoknak figyelembe vételével készítése el fejlesztési tervét.

9.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti

alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók, pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az intézményvezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés épüljön be a pedagógiai folyamatba és jelenjen meg saját értékelésében is.

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény oktatói, pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók, pedagógusok munkafegyelme,
- a kötelező és nem kötelező foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - az foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató, a pedagógus egyénisége,

magatartása a foglalkozáson,

- a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

- a foglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal, pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az intézményi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

9.4. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrejött az intézményi **minőségirányítási csoport (MICS)**.

A MICS tagjainak számát a fenntartóval való egyeztetés után 4 főben határozzuk meg.

A MICS tagjai: 2 fő igazgatóhelyettes, 2 fő oktató.

- A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatársnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.
- **A munkatársak minőségirányítási feladatai**: részvétel az önértékelésben, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai, részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.
- A szervezeti szabályozások rögzítésre kerülnek az intézményi SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban is.
- Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kell fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani. Ez a munka a **fejlesztő csoport (FCS)** feladata. A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízza meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatunk ebbe a

munkába. A FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

- A minőségirányítási tevékenységekhez biztosítjuk a személyi feltételeket és azok finanszírozását a fenntartóval való egyeztetés alapján. A munkatársak rögzített (SZMSZ, munkaköri leírások) minőségirányítási feladataitkötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben határozzuk meg.
- A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével dönt. A MICS tagjai megbízás alapján látják el a feladatukat, a kötött munkaidő terhére végzett tevékenységként.
- A nem rendszeres minőségirányítási feladatok esetében (pl. FCS, ÖCS) lehetőség van e feladatok többletfeladatként való finanszírozására a fenntartóval való egyeztetés után.
- Az intézmény a minőségirányítási munkához biztosítja az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert.

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez, amelyet az alábbi rendben biztosítunk:

- órarendbe iktatva osztálykeretben
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel,

  Választható sportágak:

  Az alábbi sportkörök működését támogatjuk:

  - kosárlabda leány és fiú
  - labdarúgás leány és fiú
  - röplabda leány és fiú
  - konditeremben egész évben lehetőséget biztosítunk a sportolásra

- asztalitenisz – tollaslabda
- gyógytestnevelés szakemberrel
- természetjárás (gyalogtúra, kerékpártúra) lehetőség, igény szerint
- úszás lehetőség szerint.

Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk sportköreink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportköreinkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem testnevelés szakos oktató felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése

előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola biztosítja a tanulók számára a rendszeres iskolaorvosi ellátást, illetve megszervezi a következőket:

- 9. és 11. évfolyamos tanulóknak – szűrő- és státuszvizsgálat a védőnők közreműködésével
- 12. évfolyamos tanulóknak tüdőszűrő vizsgálat
- minden szakképzésben résztvevő tanulónak munka alkalmassági/pályaalkalmassági vizsgálat
- az élelmiszeripari szakmát tanulóknak egészségügyi alkalmassági vizsgálat és évenkénti felülvizsgálat
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat évente 2 alkalommal,
- sportorvosi vizsgálatok,
- egészségnevelőkkel folyamatos kapcsolattartás,
- a tanulók egészségmegőrzése érdekében felvilágosító előadások.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktati felügyeletet biztosít.

Az egészségnevelőkkel, az ifjúsági védőnővel az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás – az intézmény igazgatójának megbízásából – az általános igazgatóhelyettes feladata.

12. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

12.1. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden alkalmazottnak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A balesetvédelmi oktatáson/tájékoztatáson való tanulói részvételt a *Napló Jegyzet rovatában,* a balesetvédelmi oktatáson/tájékoztatáson való tanulói részvételt a *munkavédelmi oktatási naplóban valamint a tűzvédelmi naplóban* az osztályfőnök/csoportvezető által felfektetett névsor aláírásával a tanulónak igazolnia kell.
A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
Az intézmény igazgatója 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 alkalmazottakat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak, pedagógusnak 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,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai alkalmazott is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, és az elektronikus felületen is jelenteni kell. 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 meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kellaz iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek

Az intézkedést végző felelős vezető köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az iskola vezetőjének vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző csengőn csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére kötelező vagy nem kötelező foglalkozást tartó oktató, pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért afoglalkozást tartó oktatónak, pedagógusnak a tantermen 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, pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak, pedagógusnak meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős alkalmazottak kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt alkalmazottnak 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,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és azalkalmazottakkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskola vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az iskola minden tanulójára és alkalmazottjára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola munkavédelmi megbízottjánál kell elhelyezni.

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős. Az iskola vezetője ezt a feladatot az iskolai tankönyvfelelős megbízásával végzi.

Az iskolai éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős alkalmazottnak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai alkalmazottakkal az iskola vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős alkalmazottak feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős alkalmazottak díjazásának módját és mértékét.

Az intézmény igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására az előbbiekben ismertetett eljárásrend szerint.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente az oktatói testület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai alkalmazott (tankönyvfelelős) készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételévelaz oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvfelelős köteles összeállítani az intézményi tankönyvjegyzéket, amelytől eltérni csak a törvényi előírások betartásával lehet.

Az oktatói testület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tanulók ingyenes tankönyvellátását biztosítjuk. A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell

tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.
A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.
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 vezetője határozza meg.
A kár megtérítésére, a kártérítési kötelezettség mértékére vonatkozó szabályokat az intézmény *Házirendje* tartalmazza.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikusúton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani. Az így előállított iratot a jelen SZMSZ kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

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

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum
•az elektronikus napló (KRÉTA- napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, és hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola irattárában.
Folyamatos adatmentés szabályai tanévközben:

- automatikus napi adatmentés történik a Kréta rendszerben,
- eseti, adminisztratív eseményekhez köthető adatmentés történik (pl.: félévváltás)

A kiadmányozás rendje

a. A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

b. Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve munkaviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit

Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

- iskolatitkárok: munkaköri leírásukban rögzített ügytípusok esetén kezelésekor, így tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor.
- gazdasági vezető: munkaköri leírásában rögzített, gazdasági jellegű ügytípusok esetében
- osztályfőnökök: félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
- oktatók: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.
- érettségi jegyzők: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon.

16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolarendszerű szakmai oktatásban (felnőttképzési jogviszony):

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony létrehozásának feltételeként kiköthető az adott vallás, világnézet elfogadása és annak igazolása.

Külső megrendelő (pl. munkaügyi központ, munkaadó) esetén a képzés külön szerződésben rögzített feltételek szerint történik.

Az iskolában a 9. évfolyamtól a 12. évfolyamig felnőttoktatási gimnáziumi tagozat működik.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva levelező vagy esti formában folyik.

A levelező oktatás keretében a tanulóknak hetente 2alkalommal (naponta 5 tanóra) kell kötelező tanórát tartani, melyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A levelező oktatásban részt vevő tanulók tanévenként háromszor beszámolót (november, február hónapokban, és tanév végén) tesznek a tagozat vizsgaszabályzata szerint.

Az esti oktatás keretében a tanulóknak hetente 3 alkalommal (naponta 6 tanóra) kell kötelező tanórákat tartani, melyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. Az esti oktatásban részt vevő tanulók tanévenként háromszor beszámolót (november, február hónapokban, és tanév végén) tesznek a tagozat vizsgaszabályzata szerint.

Igény szerint a levelező és az esti oktatásban részt vevő tanulók számára nem kötelező jelleggel konzultációs napokat lehet tartani.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége; az iskolához való kötődés fontos eszköze.

Az intézményben a tanév során felmerülő megemlékezések, ünnepségek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően az alábbiak:

- Az iskola működésével összefüggő rendezvények
  - tanévnyitó ünnepély
  - tanévzáró ünnepély
  - szalagavató ünnepély
  - ballagás
  - pályaválasztási nyílt napok
- Állami, nemzeti ünnepek; jelentősebb történelmi események évfordulói
- Jeles napok
- Egyéb iskolai/intézményi rendezvények

Az iskolai ünnepélyeken az iskola valamennyi alkalmazottjának és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése, részvétele – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: fehér blúz, sötét szoknya, sál
- Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket azoktatói testület az éves munkatervben határozza meg. A jelentősebb ünnepségek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít.

Az iskolai ünnepségek időpontjáról a helyi tömegkommunikációs szerveket tájékoztatni kell.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnöknek az e-naplóba be kell jegyeznie.

18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-ban és a 12/2020. (II. 7.)a szakképzésről szóló törvény végrehajtásárólszóló Korm. rendelet 196-214. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben

részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

- A fegyelmi büntetés lehet

  a) megrovás,

  b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

  c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

  d) kizárás a szakképző intézményből.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet

is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

  a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

  b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

  c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy

  d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan

nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

  a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

  b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

  c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

  d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy

e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

  a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

  b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy

  c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

  a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,

  b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,

  c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,

  ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,

  cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,

  d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképzőintézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az érintett közösségek véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az oktatói testület
- az iskola igazgatója
- az igazgatótanács.

20. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

A Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Működési szabályzatának alapdokumentumai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

A Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek

Az iskola szakmai programja

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth u.26.

E-mail: georgikon.saujhely@gmail.com

Létesítésének időpontja: az iskola alapításától (1872), gyűjtik a könyveket, mai értelemben vett iskolai könyvtár 1972 óta.

Elhelyezése:

A könyvtár állománya 2 helyiségben szabadpolcon van elhelyezve.

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár gazdálkodása:

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A könyvtári költségvetési keret célszerű felhasználásáért az iskolai könyvtáros a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, informatikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár a szakképző intézmény kommunikációs centruma, tudásközpontja, oktatási helyszíne és médiatára. Sajátos eszközrendszerével segít az iskola szakmai programjának megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az

információhordozókat, melyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége során hasznosít. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

Törekszik arra, hogy a szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működjön.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program alapján szervezi, és az oktatói testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók személyiségfejlesztését, akulcskompetenciák fejlesztését, a könyvtárhasználatra nevelést, ill. segíti a tanulók információs műveltségének, kritikus gondolkodásának kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére az esélyegyenlőséget szem előtt tartva, valamint a szabadidő hasznos eltöltését kínálja.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség. a könyvtár alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
b) Könyvtárunk háromezernél több könyvtári dokumentummal rendelkezik.
c) Könyvtárunk tanítási napokon a tanulók, oktatók, pedagógusok részére megfelelő időpontban tart nyitva.
d) Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Személyi feltétel: a könyvtárosi teendőket könyvtáros-oktató látja el.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, együttműködik a sátoraljaújhelyi Városi Könyvtárral, valamint a város többi középiskolai könyvtárával.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba vesszük.
- a dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdon-bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Végleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok köre, formái: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. Külön leltárkönyvben vezetjük a könyveket, a video- és hangkazettákat, valamint a CD és DVD lemezeket és CD-ROM-okat.
- Formája: címleltárkönyv
- Időleges nyilvántartásba vett dokumentumok köre: időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be. (brosúra nyilvántartás)
- Formája: brosúra (a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára).
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni, brosúra-leltárt vezetünk róla („Támogatott tankönyvek” brosúra-leltára).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg. A gyűjtőkörre vonatkozó rendelkezéseket a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit. A szerzeményezés és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

Gyarapítás:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében szerződést kell kötni a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel, de figyelemmel kell kísérni a kiadói katalógusokat, kereskedői

tájékoztatókat, folyóiratok ismertetéseit, készlettájékoztatókat stb. Az állomány gyarapításánál figyelembe vesszük a szakmai munkaközösségek véleményeit.

A számlák nyilvántartása: a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A könyvtáros a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát.

Állományapasztás:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az elavult dokumentumok selejtezése: tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot,

- ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezeti a tanulókat,
- ha a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek!

A fölösleges dokumentumok kivonása: az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt az oktatói, tanulói igény megcsappan, ill. az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Természetes elhasználódás: azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény: elemi csapás vagy bűncselekmény esetén.

Elveszett dokumentumok: az elvesztett dokumentumokat az olvasó beszerzi, kifizeti, vagy másolat formájában pótolja.

Az iskolai könyvtárban folyamatosan, évente legalább egy alkalommal történik a fent említett okok miatt selejtezés, melyről jegyzék készül, majd kivezetjük az állományból.

A selejtezett könyvek vásárán értékesítjük a könyveket, a maradékot pedig a gondnok elszállíttatja. A befolyt összeget állománygyarapításra fordítjuk.

Állományellenőrzés

„Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM számú együttes rendelet az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) és az MSZ 3448-78. számú szabvány alapján kell végrehajtani.”
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a tételes nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett (brosúra) dokumentumokra ez nem vonatkozik.

Előkészítés: leltározási ütemtervet kell készíteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni, a pénzügyi dokumentumokat lezárni, a raktári rendet kialakítani.

Jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Menete: a muzeális gyűjtemény ellenőrzése 3 évente a leltárkönyv és a dokumentum összehasonlításával történik. A kölcsönözhető állomány ellenőrzése 3 évente valósul meg. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött vagy köttetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.

Lezárásának ügymenete: az állományellenőrzés hiányát rögzíteni kell. A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. Csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet és a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-oktató írja alá.

Az állomány hiányát az iskola igazgatójának engedélye után ki kell vezetni az állomány-nyilvántartásokból. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM sz. rendelet szabályozza.
A törlés folyamata: a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.
A kivonás nyilvántartásai: törlési jegyzékek, jegyzőkönyvek.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola szakmai programja szerinti foglalkozások tartása és támogatása

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

a) a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

c) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, 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.

További lehetőségek:

A könyvtári tér, könyvtári helyszín:

a) forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit

b) értelmes időtöltés a „lyukasórás” tanulóknak

c) közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín

d) vetélkedők, versenyek helyszíne

e) tanulási helyszín

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek **kölcsönzése**,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény **helyben használata** – beleértve a kézikönyvtári állományrészt is
- **csoportos használat**

- **tájékoztatás** a diákok számára a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól
- állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- internet-használat
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros-oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók, pedagógusok egy-egy foglalkozásra, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Muzeális dokumentum nem kölcsönözhető.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-oktató tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása elektronikusan és kölcsönző füzetben történik.

Az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzési időt rugalmasan lehet kezelni. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók és pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, a oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások megtartására könyvtári nyitvatartási időben előre egyeztetett időpontban kerül sor.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett 1 db számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Oktatóifelügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A könyvtár nyitvatartása

Heti 20 óra

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros jóváhagyása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy az elveszett, illetve megrongált dokumentum árát köteles a könyvtárnak megtéríteni.

A tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát és munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az oktatók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő oktató a felelős.

Az állomány fizikai védelme

A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a könyvtár helyiségeiben.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezeket a bejárat előtti a polcokon kell elhelyezni.

A könyvtárban étkezni nem szabad.

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

A penészes, fertőzött dokumentumokat el kell különíteni. Külső kártevők ellen szakértők bevonása szükséges.

Be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az ISBD alapú egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- terjedelem: oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  sorozat: sorozatcím, sorozatszám, ISSN
- megjegyzések
- ISBN
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- cédulakatalógus

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyvkatalógus

Tankönyvtári szabályzat

A támogatásra jogosult tanulók ingyenes tankönyvellátását intézményünk az iskolai könyvtárakból való kölcsönzéssel biztosítja.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveit a kiosztás előtt a könyvtár bevételezi. A könyvtáros-oktató ebben együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyveit brosúra-leltárban kell nyilvántartani.
A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.
A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.
Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.
Az elveszett, vissza nem szolgáltatott, megrongált, illetve a tankönyvváltás miatt feleslegessé vált, elavult tankönyveket évente selejtezni kell.
A tankönyvrendelés előtt – együttműködve a tankönyvfelelőssel – fel kell mérni a könyvtárban meglévő, kiosztásra alkalmas tankönyvek mennyiségét.
Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Iskolai Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

A középiskolai könyvtár használóinak köre: az iskola oktatói, pedagógusai, dolgozói és tanulói.
Ennek megfelelően a középiskolai könyvtár feladata:
- Az oktató-nevelő munka segítése, (a szakmai programmal összhangban) az ehhez szükséges könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári anyagok gyűjtése, feltárása és használatuk megszervezése.

- A tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtárhasználatra, hogy így lehetőség nyíljon önművelésre és az ismeretek folyamatos bővítésére és a továbbképzésre.
- Az oktatók, pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges. Ebbe beletartoznak a nyomtatott és az egyéb dokumentumok. A gyűjtemény gyarapítása során folyamatosságra, tervszerűségre és arányosságra kell törekedni.

Nyomtatott dokumentumok

I. Könyvek

a) Szépirodalom

Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a tantervben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat. A példányszámot a tanulói létszám határozza meg. Erős válogatással gyűjtjük a kötelező tananyagban nem szereplő, de az általános műveltséghez tartozó hazai és világirodalmi klasszikusokat, a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit (1-3 példányban). Arra törekszünk, hogy a kölcsönözhető állomány 1/3-a szépirodalom, 2/3 része pedig ismeretterjesztő és szakirodalom legyen.

b) Kézikönyvtár

Könyvtárunk a viszonylagos teljesség igényével gyűjti az oktató-nevelő munkához szükséges általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, az egyes tudományágak összefoglaló műveit, a fontosabb adattárakat, atlaszokat, albumokat, szakszótárakat, egy- és kétnyelvű szótárakat, évkönyveket, bibliográfiákat.

c) Szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a különböző tudományterületek és művészeti

ágak alap- és összefoglaló művei.
A viszonylagos teljességre törekedve gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő műveket ismeretterjesztő és szakirodalmi szinten.
Válogatással gyűjtjük a kötelező tananyagon túllépő, mélyebb érdeklődést kielégítő tudományos munkákat.
Az iskolánkban oktatott szakirányoknak megfelelően feladatunk a mezőgazdaság, az élelmiszeriparés a gépészet szakirodalmának gyűjtése.

d) Tankönyvek, jegyzetek

A szakmai programban meghatározott tananyagnak megfelelően a teljesség igényével gyűjti könyvtárunk azokat a tankönyveket, tanulói segédanyagokat, feladatgyűjteményeket, táblázatokat, szöveggyűjteményeket, oktatóiútmutatókat, amelyeket oktatóink, pedagógusaink és diákjaink használnak.
Erős válogatással gyűjti az egyetemi, főiskolai jegyzeteket (alkalmanként, témánként).
Az iskola rendelkezésére bocsátott tankönyv-támogatási keretet a könyvtári állomány gyarapítására fordítjuk az alábbi módon:
- évfolyamonként iskolatípusonként tankönyvcsomagokat állítunk össze, amelynek mennyiségét az igények felmérése alapján a nevelési munkaközösség határozza meg, ezeket a brosúra leltárban fogyóeszközként tartjuk nyilván;
- tartós tankönyveket vásárolunk az igényeknek megfelelően;
- tanári kézikönyvek;
- az érettségihez szükséges szótárak, egyéb tankönyvek.

e) Helytörténeti kiadványok

Mivel iskolánk több mint 140 éves múltra tekint vissza, feladatunk az intézmény történetével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése.
Oktatóink, pedagógusaink, diákjaink publikációi erősítik a tanulók kötődését a lakóhelyükhöz, segítenek felismerni értékeinket.
Teljesség igénye nélkül gyűjtjük iskolánk névadójával kapcsolatos dokumentumokat.

f) Muzeális értékűkönyvek

Az 1872-ben alapított intézmény óvja régi kiadványait. Anyagi okok miatt ezen állományrész bővítésére nincs lehetőségünk, de a jelenleg meglévő gyűjtemény állagmegóvását elsődleges feladatunknak tekintjük.

g) Egyéb könyvek

Ide tartoznak az iskola vezetői által használt jogi, igazgatási, munkaügyi szabályok gyűjteményei, ifjúságvédelmi, balesetvédelmi kiadványok. A könyvtári munkához szükséges kiadványok.

II. Periodikák

Beszerezzük a nevelés-oktatás során szükséges és felhasználható hetilapokat és folyóiratokat.

- Válogatva gyűjtjük az oktatási-nevelési szaklapokat /Pl. Új Katedra/;
- Válogatva gyűjti könyvtárunk az oktatott tárgyak 1-1 szakmai lapját (Pékmester, Magyar Állattenyésztők ,Agrárágazat)

- A természettudományos érdeklődés kielégítésére szolgál az Élet és Tudomány, Természetbúvár.

III. Egyéb ismerethordozók

Az iskolai könyvtár gyűjti a vizuális és hanghordozó dokumentumokat: videokazettákat, CD, CD-ROM, DVD lemezeket.

Tartalmuk szerint az oktató-nevelő munkához közvetlenül kapcsolódó művek tartoznak iskolai könyvtárunk gyűjtőkörébe.

Erősen válogatunk a magyar és világirodalom klasszikus műveinek filmfeldolgozásai, az ismeretterjesztő művek, a komolyzenei alkotások között. Gyűjtjük a nyelvi tankönyvekhez kapcsolódó hanganyagokat, a szótárakat.

A gyűjtemény bővítésének nyelvi szempontjai

Elsősorban magyar nyelvű műveket gyűjt a könyvtár, az állományban találhatók kis számban angol, német nyelvűek is.

Gyűjtőköri korlátozások

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe

- csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók,
- az aprónyomtatványok (plakátok, múzeumi katalógusok, meghívók stb.).

Gyűjtőköri utasítás

A könyvtári állomány vétel, csere és ajándékozás útján gyarapodik.

A hazai könyvek beszerzésének elsődleges forrásai:

- Új Könyvek, a Könyvtárellátó Állomány-gyarapítási Tanácsadója
- kiadói katalógusok
- könyvterjesztők ajánlásai
- könyvesbolti vásárlás, online könyvesboltok ajánlásai

A könyvtári állomány gyarapításának módja

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapszik. A beszerzés során figyelembe kell venni az oktató-nevelő munka megújuló követelményeit, a munkaközösségek, a könyvtárhasználók igényeit.

Gondoskodni kell a megfelelő példányszámról és a szakirodalom és szépirodalom megfelelő arányáról.

A könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő új kiadványokat, ill. a könyvesbolti forgalomban már nem kapható, de beszerzendő kiadványok antikváriumi fellelhetőségét.

Az iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját. a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:
   - Az iskola tanulói összetétele
   - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
   - Az iskola nevelési és oktatási céljai.
   - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
   - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

Elsősorban Könyvtárellátási Szerződés alapján a Kellótól (Könyvtárellátó Közhasznú Társaság)

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD

2.*sz. melléklet*

Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás diákönkormányzatot segítő oktató

Segíti a tanulókat a diák-önkormányzati munkájukban a szakmai programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint, hogy jogaikat és kötelességeiket érvényesíteni tudják.
Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és az oktatói testület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra. Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását, felügyeli azokat.
Elkészíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, összeállítja az éves munkatervet, félévenként beszámol a diákönkormányzat működéséről, a diákönkormányzat munkatervi programjainak végrehajtásáról.
Az éves munkatervben foglaltak szerint bevonja az osztályfőnököket/ az oktatói testület tagjait munkájába.

Általános rendelkezések:
Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.
Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Szt., Mt. és egyéb vonatkozó jogszabály rendelkezései szabályozzák.
Kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaköri leírás gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- Megszervezi és az osztályfőnökökkel részt vesz családlátogatásokon, a veszélyeztető okok feltárása érdekében, igyekszik megismerni a tanuló családi környezetét.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít, és szükség szerint adatot szolgáltat statisztikához, tanulói jellemzés készítéséhez, iskolai dokumentumokhoz.
- A tanulók problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart:
  - az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel,
  - az osztályfőnökökkel
  - a DÖK patronáló oktatóval
  - az oktató és nevelő kollégákkal
  - az önkormányzatokkal, családsegítő szolgálatokkal, védőnővel
  - a szülői szervezet tagjaival
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, alapítványok, egyesületek, gyámügy).
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén, az igazgató egyetértésével, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.

Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására, az anyagi veszélyeztetettség, a szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésekre álló lehetőségeket (például ingyenes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás, ösztöndíjak, pályázatok).

- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek tanulási előmenetelét és szabadidős tevékenységét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (pl. fejlesztő foglalkozáson való részvétel, önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások, mentálhigiénés programok szükség esetén külső szakemberek bevonásával).
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.

- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán és eljár érdekükben.

- Fogadóórákat tart, meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segíti a tanulókat, szülőket, oktató, nevelő kollégáit az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti, családsegítő, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segélytelefon, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát.
- Javaslatot tesz az iskola általános prevenciós gyermekvédelmi tevékenységére az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
- Segíti mentálhigiénés programok szervezését, bevezetését.
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.

Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít.

- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Általános rendelkezések:

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

Az alkalmazott jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Szt., Mt. és további ide vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák.

Kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Előírt szakképzettség:

- **Iskolai végzettség:** **középfokú iskolai végezettség**
- **Szakképzettség:** **szakirányú szakképzettség**

- **Elvárt ismeretek:** A szakmai oktatás és az intézményi gazdálkodás szakmai és jogi előírásainak ismerete.
- **Szükséges képességek:** Lényeglató és problémamegoldó képesség, a belső szabályzatok gyakorlati alkalmazása, az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlata.
- **Személyi tulajdonságok:** Precizitás, megbízhatóság, racionalitás.

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Alapfeladata: az intézmény adminisztrációs feladatainak megszervezése, a tanügyi nyomtatványok biztosítása, tanügyi nyilvántartások vezetése.
Munkaideje: heti 40 óra **Munkaidő beosztása:** H-CS 7.30 – 16.00, P 7.30- 13.30 óráig
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): **általános igazgatóhelyettes**

Feladata:

- Az iskolai adminisztráció teljes körű ellátása, a benne közreműködő személyek részére annak koordinálása, az iratok érkeztetéséről az irattári elhelyezésükig. Közreműködik a naponta érkező posta felbontásában, az igazgató szignálása után az intézkedésre kijelöl személyekhez történő eljuttatásában.

A beérkező küldeményeket érkezteti, minden ügydarabról előadói ívet állít ki, melyeket pontos tárgymegjelöléssel bevezet az iktatókönyvbe, figyelemmel kíséri sorsát.
Az ügyirat elintézése vagy a feladat teljesítése után az ügydarabot irattárba helyezi, ennek biztonságos elhelyezéséről és azok megfelelő ideig történő megőrzéséről, fellelhetőségéről.

- Az iskolai beiratkozás előkészítése, a beiratkozásra kijelölt termek megjelölése, a beiratkozási ívek összeállítása. A felvételi jelentkezési lapok érkeztetése, osztályozása. A jelentkezésekkel kapcsolatos válaszlevelek, értesítések összeállítása és az érdekeltekhez postai úton történő eljuttatása. A felvételivel kapcsolatos számítógépes adatszolgáltatás elkészítése az igazgatóhelyettes irányítása mellett.
- Az osztályozó, javító vagy pótló vizsgára utasított gyerekek részére az igazgatóhelyettesek közreműködésével és előkészítése után összeállítja a vizsgaíveket, majd a törzskönyvbe történő bevezetés után gondoskodik a dokumentumok irattári elhelyezéséről.

- A tanulói létszámváltozások esetén intézi a tanulók érkeztetését, vagy távoztatását. Ezeket hitelesítteti az igazgatóval.
- Az szakmai vizsgák előkészítése is tevékenységi körébe tartozik. A szakmai vizsgák történő jelentkezés időszakában (minden év február 15-e előtt) elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. A szakmai vizsgák megtörténte után a jegyzők az osztályfőnök által összeállított dokumentumokat átvizsgálja és előkészíti a felügyeleti hatósághoz vagy fenntartóhoz történő továbbküldésre. Postázás előtt ellenőrizteti az előkészített csomagokat az igazgatóval vagy helyettesével.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások megrendeléséről, beszerzéséről, s az érdekeltek részére történő átadásáról. Kiemelkedő jelentőségű a bizonyítványok (érettségi, szakmai) megrendelése, előkészítése s a jegyzők részére történő átadása. Ezek szigorú számadású nyomtatványok, melyek kezelését ennek megfelelően kell végezni.
- Feladata a bizonyítvány másolatok, vagy másodlatok kiadása. Ez minden esetben az érdekelt írásbeli kérelmére történik. A másodlatok kiadása térítés köteles, melynek lerovásáról az érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik (illetékbélyeg vagy készpénz befizetés az intézményi pénztárba).
- Feladata a statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, majd a végleges összesítésben tevékeny közreműködés. A feladatot az igazgatóhelyettesekkel szorosan együttműködve, az általános igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.
- Köteles naponta – a munkaidő megkezdését követően és naponta többször – figyelemmel kísérni az intézmény elektronikus levelezését, azt soron kívül továbbítani az iskola igazgatójának, illetve az érdekeltek részére.
- Gondoskodik az érettségi találkozók előkészítéséről, a találkozókra kiosztandó iskolai évkönyvek biztosításáról, a támogatások alapítványba történő befizetéséről.
- Az igazgatóhelyettesek előkészítő munkája után lebonyolítja az Interneten az KTV-re és a központi szervek által szervezett egyéb versenyekre történő jelentkeztetéseket. Szervezi és bonyolítja az egyéb iskolai rendezvények adminisztrációját.
- Kötelessége az oktatói testületi értekezleteken részt venni, az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyvet összeállítani. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez szükséges személyekről a tantestület nyílt szavazással dönt.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Helyettesítés: SZMSZ és helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Hatáskör, jogkör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. További jogait a Szt., Mt. és további ide vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák

Kapcsolatok: Munkakapcsolatot tart alkalmazott társaival és a diákokkal, illetve a szülőkkel.

Felelősség: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Laboráns munkaköri leírás

Előirt szakképzettség:

- **Iskolai végzettség: Szakirányú végzettség**
- **Szakképzettség: Vegyésztechnikus**

- **Elvárt ismeretek:** A szakképzési, közoktatási, a pedagógiai előírások, a belső szabályzatok ismerete
- **Szükséges képességek:** Szervező képesség, felelősségtudat
- **Személyi tulajdonságok:** Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely (szervezeti egység neve): Iskola
Heti munkaidő: 40 óra Munkarend: Beosztás szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): igazgató helyettes

Munkaköri feladatai:

- A szakmai gyakorlat laboránsi feladatainak ellátása és a kémia foglalkozások kísérleti anyagainak előkészítése, valamint a vegyszerkezelés ill. a vegyszerraktár, műszerszoba és élelmiszervizsgáló labor rendszeres takarítása.
- Oktatói útmutatás szerint előkészíti a tantárgyak foglalkozásainak eszközeit, anyagait. Az foglalkozások után visszaállítja a rendet.
- Fenntartja a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak rendjét és tisztaságát, segít a leltározásban, selejtezésben.
- Részt vesz az oktatóval együtt a gyakorlatok előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- Szemléltető anyagokat készít az oktatói igények alapján.
- A gyakorlatokhoz beszerzi a szükséges szakmai anyagokat.
- Előkészíti a szakmai vizsgák tételeihez a vizsgahelyszínt és a szükséges anyagokat, eszközöket az érintett oktatók útmutatásai alapján.
- Gondoskodik az anyagok azonosításáról, a tároló edényeken feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat.
- Vezeti a méregkönyvet. Nyilvántartja, dokumentálja a vegyszerraktár vegyszerkészletét és a méregszekrény készletét, és felelőse ezeknek.
- Gondoskodik a vegyszerek és eszközök pótlásáról oly módon, hogy feletteseinek rendszeresen jelzi a felmerülő igényeket; ha szükséges, elvégzi a rendeléseket.
- Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról.
- A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.

- A laboráns egy személyben felelős tehát a kémia szertár, a laboratórium és a vegyszerraktár készletéért, a biztonságos munkavégzését.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában.

Helyettesítés: SZMSZ és helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Ellenőrzési tevékenység:

Hatáskör, jogkör: Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre. További jogait a Szt., Mt. és további ide vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák

Kapcsolatok: A tanulókkal, a szülőkkel és az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősség: Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- vegyszerek előírás szerinti karbantartása
- gondoskodni a vegyszerraktár zárvatatásáról és a szellőzés ellenőrzéséről
- használat után a vegyszerek visszahelyezése a polcra ill. méregszekrénybe
- ismerni a vegyszerek elhelyezésére, tárolására vonatkozó előírásokat és azokat betartani
- folyamatosan regisztrálni a vegyszerfelhasználást és a munkaközösségvezetőt figyelmeztetni a rendelésekre

- méregkönyvet vezetni
- kérés esetén az oktató számára a szükséges vegyszermennyiséget üvegben vagy előre kimérve előkészíteni (gyakorlatra és kémia órára)
- kémia órákra az eszközöket és vegyszereket előkészíteni és azokat használat után helyükre tenni (az eszközöket megtisztítani)
- a hiányzó eszközök rendelésére időben figyelmezteti a munkaközösségvezetőt
- ismerje az elsősegélynyújtáshoz használandó semlegesítő oldatok hatását, gondoskodjon azok elkészítéséről, beszerzéséről, karbantartásáról
- a vegyszerraktárban, műszerszobában és laborban portörlés (bútorokon, eszközökön, műszereken) és az aljzat, csempe és mosogató tisztántartása (ablak- és függönymosás nem!)
- a tanulói köpenyek ellenőrzése, mosatása
- desztillált víz készítése rendszeresen, minden gyakorlatra az előre megbeszélt mennyiségben
- mérőoldatok készítése, faktorozása, indikátoroldatok, reagensek készítése az oktató kérésére
- A gyakorlat ill. tanulókísérlet után a diákok mosogatnak!!!

A laboráns ellenőrzi, hogy a mosogatás, megfelelő-e, ha nem, az oktató figyelmezteti a tanulókat.

- A száraz edényeket a szekrénybe ill. a helyükre rakja
- az eszközöket a tanulók a saját szekrényeikből önállóan készítik elő és rakják helyre, a közös szekrényekből az oktató kérésére a laboráns készíti elő és ő rakja azokat a helyükre
- az oktatóval együtt törési naplót és leltárlapot (a tanulók személyre szólóan kiadott eszközeiről) vezet
- rendszeresen ellenőrzi az üvegeszközök és egyéb eszközök, műszerek tisztaságát, és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról (a tisztítás alapvetően a tanulók feladata; az ellenőrzés ill. az esetleges hiányosságok pótlása a laboráns feladata)
- gondoskodik a büretták, pipetták és egyéb eszközök áztatásáról, zsírtalanításáról, savazásáról (ez nem a tanulók feladata!)
- részt vesz a gyakorlatokon azzal a céllal, hogy a mérlegszoba ill. műszerszoba rendjét és a mérleghasználat ill. műszerhasználat szabályosságát ellenőrizze akkor, amikor az oktató éppen a másik teremben (laborban) tartózkodik a tanulók egy részével; a gyakorlat során felmerülő problémák megoldásában segít (törések feljegyzése, eltakarítása, eszközök és vegyszerek kikészítése, mosogatás ellenőrzése, stb.)
- gondoskodik a labor tisztítószereiről, törlőruháiról, a tiszta kéztörlőről, kézmosószerről
- bármilyen problémát, hiányosságot, törést, hibát stb. észlel, figyelmezteti a munkaközösségvezetőt
- rendszeresen (gyakorlatok előtt) ellenőrzi a mérlegek működőképességét és a súlysorozatokat, a hibára időben figyelmezteti az oktatót ill. a munkaközösségvezetőt

- a laboratóriumi szerelékekhez szükséges segédanyagokról, segédeszközökről gondoskodik: dugók puhítása, fúrása, üvegcsővel történő ellátása, csiszolatok ellenőrzése, tisztántartása, csapzsírral történő kezelés, vízfürdő feltöltése, oldatok felcímkézése stb.)
- a gyakorlatokra ill. kémia órára történő minden előkészítés az oktató kérésére történik: az oktató az esedékes gyakorlat előtt legalább 2 nappal listát készít a szükséges eszközökről, vegyszerekről ill. azok mennyiségéről; az előkészítés ezen lista alapján történik.

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Az osztályfőnök az iskolavezetés tervei alapján ellátja a rábízott osztály osztályfőnöki tennivalóit. Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, osztálya közösségének felelős vezetője.
Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe veszi a személyiségfejlesztés tényezőit.
Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladatai és hatásköre:

1. Törekednie kell arra, hogy ismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését.
2. Együttműködik az osztály diákjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett oktatókkal, pedagógusokkal megbeszéli.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a tanítványaival foglalkozó oktatókkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, családsegítő, védőnő).
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az oktató társai elé terjeszti.
6. Szervezi osztálya pedagógiai munkáját, figyelemmel kíséri tanítványai előrehaladását, az osztály fegyelmi helyzetét, szükség esetén adminisztratív intézkedésekkel segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
7. Figyelemmel kíséri tanítványai hiányzásait, ill. ezek igazolását. Rendszeres kapcsolatos tart a szülőkkel és tájékoztatja őket gyermekük viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
8. Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és a tehetséges tanulók tanulmányi munkájának fejlesztését. Szorosan együttműködik az iskolai GYIV-felelőssel a szociális hátrányok és magatartási zavarok csökkenése érdekében.
9. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
10. Saját hatáskörében – indokolt esetben – félévenként három nap távollétet engedélyhet osztálya tanulójának
11. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít; valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
12. Segíti tanulói pályaválasztását, tájékoztatást ad a továbbtanulás, szakmaválasztás lehetőségeiről.
13. Részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
14. Ellátja az osztályfőnöki feladatokból reá háruló adminisztrációs tevékenységet. Vezeti az e-naplót, elkészíti a törzskönyvet, félévenként értékeli a tanulók előrehaladását, közreműködik a statisztikai feladatok ellátásában, az eseti jelentések, feljegyzések előkészítésében.

15. Nevelőmunkája tervezéséhez tanmenetet készít. Osztályfőnöki munkájában kiemelkedő szerepet kap a tanulók tanulási módszerének segítése, az egészséges életmódra nevelés.

Kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Oktató munkaköri leírás

Előirt szakképzettség:

- **Iskolai végzettség:** **egyetem/főiskola**
- **Szakképzettség:** pedagógiai és/vagy szakmai
- **Gyakorlati idő:** törvény nem írja elő, de ajánlott legalább 2 éves pedagógiai gyakorlat
- **Elvárt ismeretek:** A szakképzésre, közoktatásra és a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, vidámság, ötletesség

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A Munkavállaló elfogadja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó oktatók számára készített Etikai Kódexet és azt maradéktalanul betartja.

Munkahely (szervezeti egység neve): Iskola
Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: tanítási évre vetített munkaidőkeret szerint

- Az oktató a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni, de 7.45-15.45 óráig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható.
- Foglalkozásaival kapcsolatos esetleges változtatásokat (a foglalkozás elmaradása, cseréje) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettessel beszéli meg.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): **igazgatóhelyettes**

Munkaköri feladatai:

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje

- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális 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, s meggyőződik annak elsajátításáról
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Sajátíttassa el a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart
- Folyamatos adminisztrációt végez minden foglalkozásról e-naplót vezet, osztályoz, összeolvas, az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felméréseket írat és összegez, statisztikákat készít.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- A tanuló és a szülő emberi méltósását, jogait tiszteletben tartja
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, szakmai továbbképzésen vesz rész.
- Biztosítja a rendet a tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben, részt vesz a leltározásban.

Helyettesítés: SZMSZ és helyettesítési rend szerint

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap, az Szt. és Mt. rendelkezéseinek megfelelően.

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Hatáskör, jogkör:

- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, érékelések, beszámolók elfogadása
- Az oktatói testület érdekében eljáró oktató kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben történő döntésekben
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- További jogait a Szt., Mt. és további ide vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák

Kapcsolatok:

Együttműködik a vezetőkkel, szülőkkel, munkatársaival.

Felelősség:

- Felelős a rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos – házirendben megfogalmazott idő szerinti – vezetéséért (e-napló, ellenőrző könyvek, törzslapok, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Az oktató az iskolai formanyomtatványon (elektronikus formában) köteles nyilvántartani munkaidejét.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért
- Az átvett – az oktatást segítő – eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkaköri leírás kollégiumi nevelő

Előirt szakképzettség:

- **Iskolai végzettség:** főiskola vagy egyetem
- **Szakképzettség:** pedagógiai és/vagy szakmai
- **Gyakorlati idő:** törvény nem írja elő, de ajánlott legalább 2 éves pedagógiai **gyakorlat**

- **Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.**
- **Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.**
- **Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, vidámság, ötletesség**

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A Munkavállaló elfogadja a Magyar Katolikus Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó oktatók számára készített Etikai Kódexet és azt maradéktalanul betartja.

Munkahely (szervezeti egység neve): Kollégium
Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: 32 óra Munkarend: beosztás szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): Kollégium vezető
Munkaköri feladatai:
Nevelés, személyiség fejlesztés:

- Alaposan és sokoldalúan megismeri csoportja tanulóit (személyiség jegyek, családi szociális körülmények, szülői elvárások, tanulmányi ambíciók). Feltérképezi a közösség szociometriai jellemzőit, a csoporton belüli értékrendet.
- Nevelőmunkáját és a tanulók egyéni differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program szerint nevelési tervben körvonalazza és foglalkozási naplóban dokumentálja.
- Foglalkozásaira alaposan felkészül a tanulók érdeklődését, aktivitását és a kollégium nevelési feladatait figyelembe véve vezeti a diákok tevékenységét.
- Reális szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (naposok, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja a csoport által használt helyiségek, berendezési tárgyak megőrzését, megköveteli a rendet, tisztaságot.
- Tanítványai egyéni gondjaival és személyes problémáival külön is foglalkozik, bizalmas viszony keretében. Kellő empátiával, segítőkészséggel tölti be a „szülőpóló” szerepkörét.

- Gondoskodik a beteg gyerekek szükséges ellátásáról, szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel és a szülőkkel a megfelelő támogatások érdekében.
- Alkalmat teremt a demokratikus szereplés gyakorlására, segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviseletet.
- Felkészíti a tanulókat a hagyományos rendezvényekre, ünnepélyekre, segíti a szabadidős programok, kirándulások, klub foglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, stb.) és igényes megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi a rendezvényeken az udvarias, segítőkész és kulturált viselkedést, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét. Segíti a harmonikus társas kapcsolatokat. A rendezvényeken beosztás szerint felügyel.
- Önismereti és önértékelési gyakorlatokkal felkészíti a fiatalokat a társadalmi elvárásokra, segíti pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad a térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.

Tanulmányi munka segítése:

- Gyakorlatias tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi-fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához. Ellenőrzi a tanulószoba rendjét, a tanulmányi kötelezettségek teljesítését.
- Szervezi és értékeli a diákok bevonásával a tanulmányi munkát, a magatartást és szorgalmat.
- Segíti a lemaradó tanulóknak a folyamatos felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő-felkészítő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Támogatja a tehetséggondozást (szakkör, önképző kör, tanfolyam), segíti bemutatkozási lehetőségeiket.
- Folyamatosan képzi magát, szélesíti módszertani jártasságát. Ellátja saját tanári szakjaiból a kollégiumi tanulószoba korrepetálásait, tehetséggondozását, igény esetén továbbtanulási előkészítőket tart.
- Együttműködik a gyerekeket tanító kollégákkal, osztályfőnökökkel, szükség esetén az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Törekszik a család és a kollégium nevelésének összehangolására, a szülőkkel együttműködve a veszélyeztetett tanulók esetében szükség szerint családlátogatást tart.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a szakmai program kollégiumra vonatkozó szakaszait, az intézmény házirendjét, nevelési elképzeléseit, meghallgatja a szülők kéréseit.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket, gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi kijelölt csoportját és annak tagjait. Képviseli a csoport érdekeit az oktatói testület előtt, minősíti tanítványi magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz a vezetőknek.

- Figyelemmel kíséri a külön órák időbeosztását, a szabadidős programokat. Engedélyezi és ellenőrzi a diákok eltávozását, összesíti a hiányzásokat, feltárja a mulasztások valós okait.
- Szabályosan és naprakészen vezeti a csoportnaplót és nyilvántartásokat, ellátja nevelőtanári adminisztrációs teendőket, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató, a helyettesek és a kollégiumvezető utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség feladat ellátásában, a szakmai program módosításában. Az oktatói testület tagjaként részt vesz az oktatói testületi értekezletek határozat hozatalában.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munka feladatokat, amelyekkel az iskola vezetése megbízza.

Helyettesítés: SZMSZ és helyettesítési rend szerint

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap, az Szt., Mt. és egyéb vonatkozó jogszabály rendelkezései szerint.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
Egyéni feladatok:
Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
Hatáskör, jogkör: gyakorolja az oktatói testület és a pedagógusoknak biztosított jogokat. Hatáskör az általa vezetett diákcsoportra illetőleg ügyeleti időtartamában az egész kollégiumra kiterjed.
Kapcsolatok: Kapcsolatot tart az iskolákkal, különösen tanítványai osztályfőnökeivel, koordinálja a nevelést. Együttműködik a vezetőkkel, szülőkkel, munkatársaival.
Felelősség: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok test, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Rendszergazda munkaköri leírás

Előírt szakképzettség:

- **Iskolai végzettség: középiskolai végzettség**
- **Szakképzettség: szakirányú szakképzettség**
- **Gyakorlati idő:**

- **Elvárt ismeretek:** A közoktatás és a szakmai jogszabályok és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- **Szükséges képességek:** Segítőkészség, kreativitás
- **Személyi tulajdonságok:** Gyakorlatiasság, pontosság
- **Egyéb (pl. nyelvtudás):**

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely (szervezeti egység neve):
Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám: Munkarend: beosztás szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): igazgató-helyettesek

Munkaköri feladatai:

- Felelősséggel kezeli az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit.
- Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli alkalmazottak információs tevékenységét.
- Támogatja a tanulói közösségek technikai felszereltséggel való ellátását, biztosítja számukra az iskolai eszközök szakszerű használatát.
- Oktatói igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik.
- Biztosítja az informatikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az Internet igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát.
- Működteti a stúdiót: gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi.
- Biztosítja az eszközök biztonságos működését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Előzetesen gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai hátterének biztosításáról.
- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.

- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzésére javaslattétel.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrására javaslattétel.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licensz szerződések megfelelő tárolásáról.
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését

meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:
    - Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos

működésére, üzemeltetésére.

    - Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan

felmerült igényekhez igazítja.

    - Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
    - Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
    - Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
    - A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt

elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

- Segít az iskolai honlap gondozásában, működtetésében

Helyettesítés: SZMSZ és helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Ellenőrzési tevékenység:

Hatáskör, jogkör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. További jogait a Szt., Mt. és további ide vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák

Kapcsolatok: Kapcsolatot tart a könyvtárakkal, médiatárakkal, informatikai és videotechnikai üzletekkel és alkatrész forgalmazókkal.

Felelősség: Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Könyvtáros-oktató munkaköri leírása

Feladatai:

- Az iskolai könyvtáros-oktató az iskola oktatói testületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Végzi a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, kezeli az ügyviteli dokumentumokat.
- Szervezi a könyvtár-pedagógiai feladatokat és a külső kapcsolatokat.
- Oktatói testületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Feladata az állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását. A megrendelésről, a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, folyamatosan végzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtárhasználati órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Témafigyelés.
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- A könyvtár helyzetéről, fejlesztéséről az igazgató kívánsága szerint adatokat szolgáltat.

Általános rendelkezések:

A könyvtáros-oktató jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatónak.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.

3.sz. melléklet

Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhetők.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni**.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézményvezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírását.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1.Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve
az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolaidolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket
kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelöltigazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és aziratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira aziratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérőiratkezelés az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár, kézbesítő

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapjánvégzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért ;munkáját aziskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;

  Feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - a küldemények felbontása;
  - az iktatás;
  - az esetleges előíratok csatolása
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
  - a küldemények postai feladása,

- a küldemények kézbesítése.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőtjelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgatómeghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni .. vel, stb).
c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatásnapjától számított harminc nap.
f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, faxon, email-en és telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézésidőpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, ésazt az ügyintézőnek alá kell írnia.
g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetlegeskiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelenteniekell.
i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, azügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője,vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni,rendelkezésre bocsátani.
c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét –**kérelemre**– igazolni kell, az igazolásul felhasználtmásolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előttgondosan meg kell győződni.
d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, azelintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy aszemélyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. Amegsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőketkell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.)A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés*:*

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása,
- kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban
bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve amegjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhozkapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási,
nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Azirattári terv az iratok rendszerezése és selejtezése a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelethez tartozó 4. számú melléklet szerint történik.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását,irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyetteseés iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontásnélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a“Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, aziskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanácsrészére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévőiktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek

számát. Azeltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra felkell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható megtovábbá ha a küldemény névtelenlevélilletve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés,jelentkezés, pályázat, felül-bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kellcsatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annaktávollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődősorszámos (fő-és alszámos) rendszer, melyet az iskolaigazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezésnapján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles ahivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kellaz iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatnimeghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartástkell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Az iktatókönyvegy éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követőenaláhúzással, az utolsó iktatás

sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és azigazgató aláírásával le kell zárni. Az iktatókönyv kiegészítő és az iktatókönyv tárgymutató vezetése elektronikus úton történik, melyek év végén nyomtatva, hitelesítve elhelyezésre kerülnek az intézmény irattárában.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvashatómaradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezettirathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

A kiadmányozás rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve munkaviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit

Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

- iskolatitkárok: munkaköri leírásukban rögzített ügytípusok esetén kezelésekor, így tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor.
- gazdasági vezető: munkaköri leírásában rögzített, gazdasági jellegű ügytípusok esetében
- osztályfőnökök: félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
- szaktanárok: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.
- érettségi jegyzők: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyenesetben az iraton a kiadványozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és el kell látni az iskolakörbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjéneklenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma

b.) a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

í.) Keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelethez tartozó 4. számú melléklet szerint.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek acímzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató
engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban aziratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye aziskola iskolatitkári helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola földszintjén található.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napraelismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kellőrizni.

Az irattárban kezelt iratrólmásolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházottvezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kellválasztani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a
bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynektartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratokmegsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetetthozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az irattári tervld. 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelethez tartozó 4. számú melléklet

9.Adatkezelési szabályzat, adatvédelem

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szabályozza aszakképző intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Nyilvántartható adatok

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A szakképző intézmény nyilvántartja az oktató oktatási azonosító számát, oktatói-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A szakképző intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvételivel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok továbbítása

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A szakképző intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

<u>A tanuló adatai közül</u>

a) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási

helye és telefonszáma. Jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából. A jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

b) Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához.

c) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségiállapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

d) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

e) Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

f) A számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

g) Az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

<u>A tanuló</u>

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés

nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzésvégzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a SZIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség

Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A szakképzés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: SZIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A SZIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A tanuló-nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, oktatói igazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint az oktatói igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

1) a tanulónak közösségi szolgálat megkezdése előtt jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

2) a közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott,
3) az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnöknek – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
4) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban,amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,
5) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

11. Záró rendelkezések (Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályzat)

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2020. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény ügyvitelére, iratkezelésére és adatkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezetés kötelesmegismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon és az iskola honlapján. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az intézményvezetőtől vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

Iktatószám: 20- 14/A.7./2023

Jegyzőkönyv

Készült: Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium értekezletén
Időpont: 2023.08.31
Létszám: a jelenléti ívnek megfelelően
Hitelesítők: Sztankó Gábor és Lukács Edwin az oktatói testület egyhangú szavazata alapján.

1. Papp Zoltán igazgató köszöntötte a résztvevőket és megnyitotta az értekezletet.

2. Tóth Zsigmond Zsolt munkavédelmi,- és tűzvédelmi oktatást tartott az intézmény oktatói és az oktatást segítő dolgozók számára.

3. Papp Zoltán igazgató tájékoztatója:
   Ismertette az oktatói testülettel a 2023/2024-es tanév munkatervét valamint az intézmény belső szabályzatainak (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program) változásait.
   - Személyi feltételek:
     - oktatói létszám lényegesen alacsonyabb az előző évek számánál (27 főállású oktató, 6 kollégiumi nevelő, 5 NOKS munkavállaló, 1 iskolalelkész, 12 fő óraadó oktató),
       Személyi változások:
     - Galgovics Szilvia gyógypedagógus nyugdíjba vonult, munkáját Czilliné Hajek Veronika veszi át, aki eddig iskolatitkárként dolgozott az intézményben,
     - Tronkos Zsolt, angol nyelv oktató munkaviszonya megszűnt,
     - Új munkatársak:
       - Czető Judit Melinda, aki Czilliné Hajek Veronika, helyett iskolatitkárként fog tevékenykedni,
       - Beke Péter gépész oktató csatlakozik az oktatói testülethez,
   - Tárgyi feltételek:
     - az épületek állaga maradéktalanul alkalmas a tanév megkezdéséhez,
     - kerítés javításának ügyében még mindig nem sikerült előrelépni (mellette lévő utat lezártuk),
     - eszközigények teljesítése - (laptopcsere) csak decembertől tudjuk a költségvetésbe betervezni (fenntartói jóváhagyás szükséges),
     - tanári szobába egy új számítógép kerül,
     - a versenyek díjazása a következőkben saját készítésű tortákkal, illetve csokoládéval történik.
   - Nevelő- oktató munka:
     - Tanulólétszámok, osztályok:

Osztály/ létszám	Osztályfőnök	Osztály/ létszám	Osztályfőnök
9.A- 24 fő	Borosné Nyisztor Csilla	11.A- 4 fő	Vad István
9.B- 14 fő	Csizmadia Jánosné	11.B- 9 fő	
10.A- 7 fő	Várhomokiné Madák Kornélia	12.A- 4 fő	Kusper Károly
10.B- 11 fő		12.B- 8 fő	

1/9. C-PF-26 fő	Révész Orsolya	5/13.É- 4 fő	Bocsor Istvánné
1/9.G- 18 fő	Orbán Erzsébet	5/13.G- 8 fő	
1/9.H- 25 fő	Szilágyi István	2/13.- 6 fő	Szűcs Zita
2/10.C- 15 fő	Spiczmüller Ilona	1.PC- 35 + 10 fő kárpátaljai tanuló	Nagypál Magdolna
2/10.K- 2 fő	Lekner Katalin	2.SZB .- 17 fő	
2/10.G- 11 fő	Sztankó Gábor	10.E- 15 fő	Bob-Kálmán András
3/11.C- 14 fő	Balázs Hajnalka	11.E- 16 fő	
3/11.PF- 3 fő		12.E- 12 fő	
3/11.G- 8 fő	Lukács Edwin		
3/11.H- 6 fő			

A tanuló létszám összesen: 316 fő, ami az előző évek létszám adatait meghaladja.
A kilépő (végzős) diákok száma várhatóan idén alacsonyabb lesz és remélhetőleg újra magas beiskolázási létszámmal számolhatunk. Fontos feladat a lemorzsolódás csökkentése.

- A 2022/2023. tanév értékelése, az év során tapasztalt nehézségek kezelése:
  - új, digitális környezetben a szakmai vizsgák gördülékenyen lezajlottak, fontos azonban a digitális kompetenciák további fejlesztése,
  - nyílt nap szervezésében az előző évek jó gyakorlatát szeretnénk folytatni, melynek eredménye az idei magas beiskolázási létszám,
  - új stratégiai kapcsolatok kiépítését kezdtük el az előző tanévben (Tokaj-Hegyelja Egyetem, FESTO),
  - a tanítási idő alatt az iskola területének elhagyására vonatkozó tilalom idén is hatályos (csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel).
- 2023/2024. tanév fő célkitűzései:
  - színvonalas jelenléti oktatás,
  - regionális fórumokon való (média) jelenlét,
  - kápolna jobb kihasználása,
  - partneri kapcsolatok kibővítése további cégekkel,
  - továbbképzéseken való részvétel (Pl.:KAPI)
- Jogszabály módosításból eredő feladatok:
  - a szakképzésben a köznevelésétől eltérő a tanév rendje,
  - MIR dokumentum elkészült, az intézményvezetői önértékelés a következő feladat.

- Neveléssel és a lelki élet fejlesztésével, hittanoktatással kapcsolatos feladatok.
- Gyermek,- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.

- A tanév rendje a vonatkozó (2023/2024) tanév 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelet 30/2023. (VIII.22) BM rendelet alapján.

4. Palicz Márta igazgatóhelyettes tájékoztatója:
- a tantárgyfelosztás elkészült,
- az adatokat mindenki a KRÉTÁ-ban egyeztesse,
- minden oktató írja le az óráit és jelezze az esetleges óracsere kérelmeket, ütközéseket,
- a túlmunka elszámolása az új tanévben havonta történik,
- a terembeosztásban lesznek változások az előző tanévhez képest,
- a kilencedikes tanulóknak kötelező az ellenőrző használata, a felsőbb évfolyamokon az osztályfőnökök egyeztessenek,
- ha az osztályfőnök nincs benn, akkor csak igazgató vagyaz igazgatóhelyettesek engedhetik el a tanulót,
- tartós testnevelés felmentés csak határozat alapján lehetséges,
- a tanévnyitó ünnepség időpontja 09.01. 8.00, 8.40-11.20 –ig négy osztályfőnöki órát
- tartunk (az osztályfőnökök megtartják a tanulók részére a balesetvédelmi oktatást), levelező tagozaton az évnyitó szeptember 05. kedd 14.30-tól kezdődik,
- technikusok érettségijével kapcsolatban KAPI állásfoglalást várunk,
- az osztályfőnökök tájékoztassák a szülőket, tanulókat, hogy jogszabályi változás miatt, kivezetésre kerül az iskolalátogatási igazolás a legtöbb esetben, a tanulói jogviszonyt érvényes diákigazolvánnyal igazolhatja a tanuló.
- fontos az ösztöndíjak utalásához, hogy a tanulónak lehetőség szerint legyen saját bankszámlaszáma, ezeket mielőbb rögzíteni kell a KRÉTÁ-ban.

5. Nagy László szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatója:
- szakmai javítóvizsgát nem szervezünk, az érintett tanulók más vizsgaközpontban vizsgázhatnak.
- munkavédelmi,- tűzvédelmi oktatások megtartása a tanulók számára (testnevelés órán, és gyakorlaton külön is),
- fontos a KRÉTA rendszerben a hiányzások és a fegyelmi problémák pontos dokumentálása,
- a gyakorlaton a tanulóknak a munkaruha kötelező,
- a dohányzás továbbra is tilos az iskola területén.

6. Cserépyné Varga Mária kollégiumvezető hozzászólása:
- a kollégiumi ügyelet változott a tavalyi évhez képest, tanítási napokon csak 12.00-től lesz ügyelet a kollégiumban,
- a pénteki napokon a tanulók már reggel elhagyják a szobát és a táskákat viszik magukkal.

7. Szabóné Novák Zsuzsa pályázati koordinátor hozzászólása:
- Lukács Levente tanuló megkezdte az egyedi 3 hónapos Spanyol szakmai gyakorlatát,
- a 2. Szőlész-borász osztályból szeptember 08-án hat tanuló indul Spanyol szakmai gyakorlatra, kisérő oktatók: Cserépyné Varga Mária, Szűcs Zita, és váltja őket Deák Sándor,
- nyelvtanulási program keretében Máltára utazik szeptemberben: Nagy László és Rákné Lendák Ágnes.

8. Az oktatói testület az intézmény 2023/2024. tanév munkatervét valamint az SZMSZ, Házirend és a Szakmai Program módosítását egyhangúlag elfogadta..

Több hozzászólás, kérdés nem hangzott el, az igazgató az értekezletet bezárta.

k. m. f

Hitelesítők:

Sztankó Gábor
oktató

Lukács Edwin
oktató

Papp Zoltán
igazgató

Lendák Gyöngyi
jegyzőkönyvvezető

2023.08.31

JELENLÉTI ÍV

Készült: Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium értekezletén

Név	Munkakör	Aláírás
Balázs Hajnalka	oktató	
Bob-Kálmán András	oktató	
Bocsor Istvánné	oktató	
Borosné Nyisztor Csilla	oktató	
Czilliné Hajek Veronika	ügyviteli dolgozó	
Cserépyné Varga Mária	kollégiumvezető	
Csizmadia Jánosné	oktató	
Deák Sándor	kollégiumi nevelőtanár	
Doma Ágnes	oktató	
Goffa Zsolt	oktató	
Jákob Zsolt	kollégiumi nevelőtanár	
Kálmán Ferenc	oktató	
Kovácsné Kovács Ágnes	kollégiumi nevelőtanár	
Kovátsné File Zsuzsa	kollégiumi nevelőtanár	
Kusper Károly	oktató	
Lendák Gyöngyi	ügyviteli dolgozó	
Lekner Katalin	oktató	
Lukács Edwin	oktató	
Majoros Györgyné	laboráns	
Máji Mátyás	oktató	
Martinek Zsolt	iskolalelkész	
Moravszki Melinda	oktató	
Nagy Ferenc Tibor	oktató	
Nagy László	igazgatóhelyettes	
Nagypál Magdolna	oktató	
Orbán Erzsébet	oktató	
Palicz Márta Andrea	igazgatóhelyettes	
Papp Zoltán	intézményvezető	
Révész Orsolya	oktató	
Spiczmüller Ilona	oktató	
Stark Ferenc	kollégiumi nevelőtanár	
Szabó István Bence	rendszergazda	
Szabóné Novák Zsuzsanna	oktató	
Szilágyi István	oktató	
Szilágyi Gáborné	pedagógus asszisztens	
Sztankó Gábor	oktató	
Szűcs Zita	oktató	
Vad István	oktató	
Várhomokiné Madák Kornélia Enikő	oktató	
Vincze Tamás	oktató	

MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36 30 194 4098
E-mail: oktatas@mekif.hu

K/630-2/2023.

Legitimációs záradék

a

Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

(3980 Sátoraljaújhely, Kossuth u. 26. OM azonosító: 202725)

Szervezeti és működési szabályzatához

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) *i)* pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) részéről a Georgikon Görögkatolikus Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth u. 26. OM azonosító: 202725) módosított Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Miskolc, 2023. szeptember 29.

Bialkó Mária
MEKIF
igazgató

dr. Nagymáthé Sarolta
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető