

*Miskolci SZC*  
*Bláthy Ottó Villamosipari Technikum*  
*OM: 203060-004*



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



## Tartalomjegyzék

1.	<b>Az intézmény működési rendje</b> .....	4.
1.1	Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok.....	4.
1.2	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje .....	4.
1.3	A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ...	5.
1.3.1	Az iskola nyitvatartásának rendje .....	5.
1.3.2	A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje.....	5.
1.3.3	A tanulók és az oktatók iskolában való benntartózkodásának rendje.....	5.
1.3.4	Az alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje .....	6.
1.3.5	A munkavégzés dokumentálása .....	6.
1.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	6.
2.	<b>A belső ellenőrzés rendje</b> .....	7.
2.1	Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai .....	7.
2.2	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	8.
3.	<b>Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	9.
3.1	Az iskola szervezeti felépítése .....	9.
3.2	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	12.
3.3	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	19.
3.4	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	19.
3.5	A kiadmányozás rendje.....	19.
3.6	Az intézményi képviselő szabályai .....	20.
4.	<b>Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje és formái</b> .....	20.
4.1	Az iskolaközösség.....	20.
4.2	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	20.
4.3	Az oktatók közösségei.....	20.
4.3.1	Oktatói testület .....	20.
4.3.2	Az oktatói testület értekezletei .....	21.
4.3.3	Az oktatói testület feladatainak átruházása .....	21.
4.3.4	A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvételük az oktatók munkájának segítésében .....	22.
4.4	Minőségirányítási Csoport (MICS) .....	23.
4.5	Fejlesztési Csoport .....	24.
4.6	A szülők közösségei, a szülők tájékoztatásának formái .....	24.
4.7	A tanulók közösségei .....	25.
4.7.1	Az osztályközösségek .....	25.
4.7.2	A diákkörök.....	25.
4.7.3	Az iskolai diákönkormányzat.....	25.
4.7.4	A diákönkormányzat és a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	26.
4.7.5	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	26.
4.7.6	Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formái .....	26.
4.8	Alapítvány .....	26.
4.9	Képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás .....	27.
4.10	Egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei .....	27.
5.	<b>Külső kapcsolatok rendszere és formái</b> .....	28.
5.1	Az intézmény külső kapcsolatai .....	28.

5.2	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, család és gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal.....	28.
5.3	A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	28.
6.	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> .....	29.
7.	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	29.
7.1	Az iskolaorvos és az iskolai védőnő feladatai .....	30.
7.2	Az egészséges életmódra nevelés.....	30.
7.3	A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	30.
7.4	Az iskolai büfé üzemeltetésére vonatkozó előírások.....	31.
7.5	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	31.
8.	<b>Intézményi védő, óvó előírások</b> .....	31.
8.1	Tanulói balesetek jelentése, kivizsgálása .....	31.
8.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	31.
8.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	32.
8.4	Az iskola lehetőségei a tanulók súlyos rosszullete esetén .....	32.
9.	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	33.
10.	<b>Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai</b> .....	34.
10.1	Az egyeztető eljárás .....	34.
10.2	A fegyelmi eljárás .....	35.
11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelése .....	36.
11.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	37.
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	37.
12.	A digitális bizonyítványról kiállított díszpéldány kiadásának rendje .....	38.
13.	Elektronikus dokumentumkezelés és oktatói felelősség .....	39.
14.	Használatában korlátozott tárgyak (digitális eszközök) kezelése.....	39.
15.	Projektalapú oktatás dokumentálása .....	39.
16.	<b>Az iskolai könyvtár működési rendje</b> .....	39.
17.	<b>Munkaköri leírásminták</b> .....	40.
18.	<b>Záró rendelkezések</b> .....	41.
1.mell.	<b>Az iskolai könyvtár működési szabályzata</b> .....	42.
	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása .....	45.
	Könyvtári állományalakítás.....	46.
	A könyvtári tankönyvekre vonatkozó előírások.....	48.
	Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása .....	49.
2.mell.	<b>Munkakörleírás-minták</b> .....	51.
	Általános igazgatóhelyettes.....	51.
	A szakmai irányításért felelős igazgatóhelyettes munkaköri feladatai .....	53.
	A gyakorlati oktatásért, beiskolázásért és pályorientációért felelős igazgatóhelyettes munkaköri feladatai.....	54.
	Az oktatók munkaköri feladatai .....	56.
	Az osztályfőnök munkaköri feladatai.....	57.
	A munkaközösség-vezető munkaköri feladatai.....	58.
	Iskolatitkár .....	59.
	Ügyviteli dolgozó.....	60.
	Rendszergazda .....	61.

Gazdasági ügyintéző .....	62.
Karbantartó asztalos .....	63.
Villamos karbantartó – raktáros .....	64.
Portás.....	66.
Gépkocsivezető .....	67.
Takarító .....	68.

Intézményünk szervezeti és működési szabályzata határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet (Vhr) alapján készült.

## 1. Az intézmény működési rendje

### 1.1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

Az intézmény a munkavállalók felvételekor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az igazgató kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkafeladatokat az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, köteles a hivatali titkot megtartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

- a tanulók személyes adatai,
- a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig,
- vizsgafeladatok,
- vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásának megfelelően,
- a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### 1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló részletes szabályozást a Miskolci Szakképzési Centrum 3/2020 számú kancellári utasítása tartalmazza.

Az igazgató munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény alkalmazottai felett a munkaviszony létesítésének, megszüntetésének valamint a munkavégzés helyének meghatározása kivételével:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása,
- munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az oktatói minősítő vizsga, illetve -eljárás során a szakképző intézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

- helyettesítés elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

A jogkörök átruházása és helyettesítés:

- Az igazgató a döntési jogait írásban átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy a testület más tagjaira.
- Akadályoztatás esetén az igazgatót teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti (kivéve az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyeket).
- Mindkettejük távolléte esetén a szakmai irányításért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a helyettesítési jogkört.

### 1.3. A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

#### 1.3.1. Az iskola nyitvatartásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve, ha rendezvény van – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

#### 1.3.2. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>00</sup> (péntek 13<sup>30</sup>) között az iskola igazgatójának vagy igazgatóság egy tagjának az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben az igazgató vagy a vezetőség tagjai közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor az esetleg szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

#### 1.3.3. A tanulók és az oktatók iskolában való benntartózkodásának rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>00</sup> és 19<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 5 és 10 percesek, kivéve a negyedik tanítási óra utáni szünetet, mely 20 perces.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 16<sup>00</sup> óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szükség esetén tanári, illetve tanulói ügyelet felállításáról az igazgató dönt.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (annak távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanulók iskolai tanítási órákról vagy az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradás igazolására köteles szülői, vagy orvosi igazolást leadni. A hiányzást a szülő

előre kérvényezheti, vagy a tanuló utólag igazolhatja orvosi igazolással. A tanulók hiányásaival kapcsolatos előírásokat az iskolai Házirend részletesen tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatási irodában történik.

Félfogadási idő:

Hétfőtől-csütörtökig 7,30-8,00; 13,30-15,30

Pénteken: 7,30-8,00; 12,30-13,30

A tanítási szünetekben az ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az iskola igazgatója határoz meg, és amelyet a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására kell hozni.

Az iskola épületeinek és helyiségeinek használatát az iskolai Házirend szabályozza.

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola egész területén tilos dohányozni!

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit indokolt esetben és írásbeli kérelem alapján az iskola igazgatójának engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója vagy megbízottja felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

#### 1.3.4. Az alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje

Az oktatók az iskola igazgatója által jóváhagyott órarend szerint tartózkodnak az intézményben. Ehhez hozzátartozik az órákra való felkészülés, a tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenységek, az iskolai rendezvények, értekezletek ideje is, valamint minden olyan időtartam, amit az iskola igazgatója megbízásából az intézményben kell tölteni.

A nem oktató alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott munkaidő szerint tartózkodhatnak az intézményben. Ehhez hozzátartozik minden olyan időtartam, amit az iskola igazgatója megbízásából az intézményben kell tölteni.

#### 1.3.5. A munkavégzés dokumentálása:

- Az oktatók a tanítási órákat és a helyettesítések teljesítését az elektronikus naplóba való naponkénti beírással dokumentálják. A vezetők a feladatok gyakorlásáért és az iskola tulajdonának megóvásáért felelősséggel tartoznak. Az intézményi feladatokat a munkatervvel összhangban kell elvégezni.
- A felügyelő tanári feladatok ellátását a vizsgákon vezetett jegyzőkönyv aláírásával dokumentálják.
- Az országos kompetenciamérésen való felügyeletet a jegyzőkönyv aláírásával és az elektronikus naplóba való beírással dokumentálják.
- A technikai dolgozók a munkaidejükről naponta jelenléti ívet vezetnek.

#### 1.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás rendjének kialakításakor biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit,
- a tanulók védelmét,
- az intézmény vagyonmegóvását.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, a belépni kívánók számára megadja a szükséges útbaigazítást.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Külső használók csak az írásbeli megállapodásban rögzített időben, és az abban engedélyezett helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás rendje szerinti utolsó tanítási óra, szakkör, egyéb foglalkozás, valamint - 20 óra között csak portaszolgálat működik, az intézmény területén csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. 20 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet az intézményben tartózkodni. Munkaszüneti napokon az igazgató vagy helyettes vezető engedélyével lehet az iskolába belépni. A portás kötelessége az intézmény nyitása – zárása, a biztosító berendezések kezelése, a kulcsok kiadása, az iskolába érkezők tájékoztatása. Kötelessége továbbá, hogy a portán levő jegyzetfüzetbe rögzítse a rongálásokat, rendkívüli eseményeket.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portaszolgálat engedélyével léphetnek be az épületbe.

Az iskola helyiségét bérlő személyek előzetes szerződéskötés után jöhetnek be az épületbe. A bérelt helyiségeket a portás nyitja ki és a foglalkozások végeztével a portás zárja be.

A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell elismerni.

Rendkívüli helyzetben az Intézményi intézkedési terv előírásait kell követni.

## 2. A belső ellenőrzés rendje

### 2.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és tényeket az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést a 3 éves ellenőrzési ciklus aktuális tanévére vonatkozó ütemtervnek megfelelően végezni.
- Rendszeres adatgyűjtés az ütemtervnek megfelelően (Fontos adatforrás a KRÉTA napló, az Intézményi és Oktató Monitoring Rendszer adatai (KRÉTA – FÓKUSZ) a rendszeres óra/foglalkozáslátogatások és a releváns partnerek visszajelzései.).
- Az értékelés egységes szerkezetű dokumentumok, minőségirányítási feljegyzések felhasználásával történik az intézményi oktatói és vezetői értékelésben leírtaknak megfelelően.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- az intézményi értékelési csoport tagjai,
- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők.

## 2.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, a helyi tanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és ténytet az intézmény oktató és nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató és nevelő munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösség javaslata alapján az iskola igazgatósága határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

#### 3.1. Az iskola szervezeti felépítése

##### Az iskola igazgatója

Az iskola vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezést és a munkaviszony megszüntetését), felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető megbízott magasabb vezető.

##### Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Az általános igazgatóhelyettesnek:

- A közismereti oktatók helyettesítések beosztása
- Tanulmányi versenyek szervezése
- Az SNI-s és a BTMN-es tanulókkal kapcsolatos adminisztráció irányítása
- A tanulók testneveléssel (gyógytestneveléssel, felméréssel) kapcsolatos adminisztrációjának irányítása
- Intézményi rendezvények szervezése esetén az iskola képviselője

A szakmai igazgatóhelyettesnek

- A szakmai oktatók helyettesítések beosztása
- A szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása
- A szakmai képzésekhez szükséges anyagfelhasználások engedélyezése

- A munkavédelem irányítása
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek:
- A szakmai gyakorlati oktatás irányítása, kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel
  - Szakmai anyagok, eszközök beszerzése
  - Összefüggő szakmai gyakorlat szervezése

### Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai (helyettesek) alkotják. A helyetteseket a főigazgató nevezi ki az igazgató javaslatára, aki a helyettesek személyére vonatkozóan kikéri a tantestület véleményét. Az igazgatóhelyettesek megbízott magasabb vezetők. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgatóság az igazgató vezetésével rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a képzési tanács elnöke.

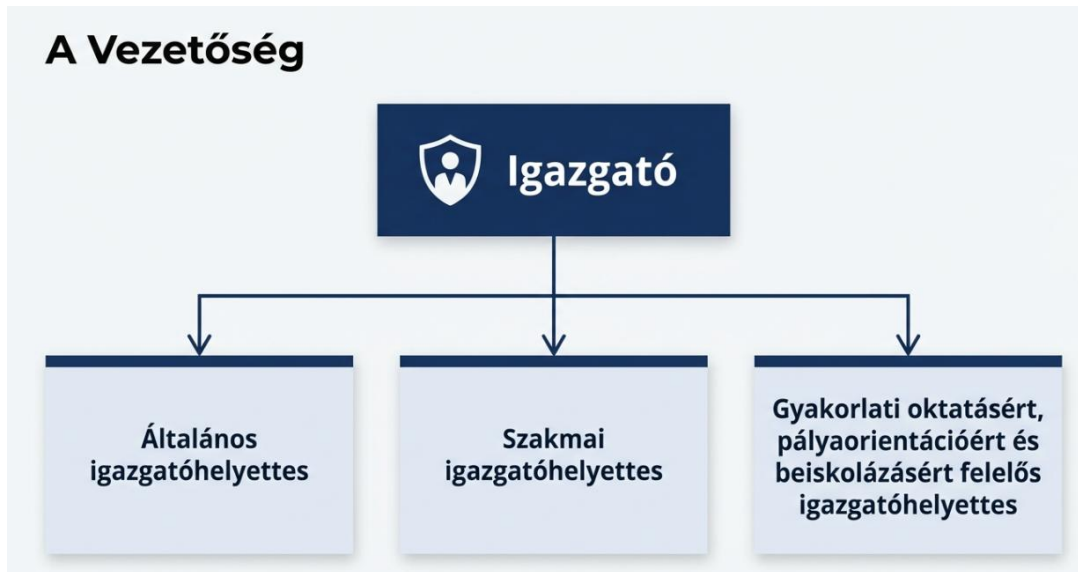
Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége félévenként egy-két alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről szükség esetén emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

### Az iskola szervezeti felépítése



Az intézmény vezetését az igazgató mellett **három igazgatóhelyettes** látja el:

1. **Általános igazgatóhelyettes**
2. **Szakmai irányításért felelős igazgatóhelyettes**
3. **Gyakorlati oktatásért, pályáorientációért és beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes**





### 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

#### **Az igazgató munkaköri feladatai**

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

#### Általános vezetési feladatok

##### *Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok*

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

##### *A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok*

Elkészíti - a szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.

Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, jóváhagyásáról.

##### *Házirenddel kapcsolatos feladatok*

Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, elfogadásáról.

Gondoskodik a házirend jóváhagyásáról.

##### *Adatnyilvántartás, -kezelés*

##### *A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága*

Biztosítja az SZMSZ, a házirend és a szakmai program nyilvánosságra hozatalát.

##### *Munkáltatói jogkörök gyakorlása*

Gyakorolja a főigazgató által átadott munkáltatói jogokat.

#### Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

##### *Szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

Irányítja a szakmai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a szakmai program összeállításáról.

A szakmai programot - elfogadás céljából - átadja az oktatói testületnek.

Gondoskodik a szakmai program jóváhagyásáról.

##### *Munkatervvel kapcsolatos feladatok*

Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.

A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

*Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok*

Vezeti az oktatói testületet.

Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

*Az iskolai oktatás megszervezése*

Irányítja az iskolában folyó nevelő-oktató munkát az intézmény szakmai programja alapján.

*Döntési, együttműködési feladatok*

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal.

*Egyéb feladatok:*

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Irányítja a tanulóbaletet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Az intézmény költségvetéséhez kapcsolódó vezetési feladatok

*Az intézmény működtetése*

A Miskolci SZC költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

*Gazdálkodástervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok*

Részt vesz az intézmény gazdálkodási koncepciójának összeállításában.

Gondoskodik a fenntartó által kért gazdálkodással kapcsolatos információk továbbításáról.

Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

*Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában*

Feladata, hogy a szakok, a szakmastruktúrák kialakításánál vegye figyelembe az általános szakember igényeket, valamint a fenntartó elvárásait.

*Szakképzés feltételeinek megteremtése*

Gondoskodik az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról.

Gondoskodik az intézményen kívüli szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötéséről, rendszeres felülvizsgálatáról.

## Általános igazgatóhelyettes munkaköri feladatai



### Vezetési feladatok

#### *Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok*

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok*

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### *Házirenddel kapcsolatos feladatok*

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

#### *Adat nyilvántartás, -kezelés*

Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### *A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága*

Közreműködik a Szakmai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

#### *Munkáltatói jogkörök gyakorlása*

Az iskolaigazgató akadályoztatása esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

### Pedagógiai, szakmai, ügyviteli feladatok

#### *Szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.

Részt vesz a szakmai program összeállításában.

Kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

#### *Munkatervvel kapcsolatos feladatok*

Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

#### *Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok*

Segíti az oktatói testület vezetését.

A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.

Ellenőrzi a szakköri foglalkozásokat, a korrepetálásokat, illetve ezen tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációját, a foglalkozási naplók vezetését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új vásárlásokra, beszerzésekre.

A közismereti órákat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az illetékes oktatóval megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat!

A szakmai igazgatóhelyettessel elkészíti a tantárgyfelosztást, majd elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet, a tanterembeosztást, az oktatók ügyeleti rendjét. A tantárgyfelosztás készítésekor koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket, gondolva az esetleges külső óraadók szükségességére is.

A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó közismereti oktatók helyettesítéséről, azt a hirdetőtáblán és az elektronikus naplóban is dokumentálja.

Az igazgatóval megosztva látogatja, ill. ellenőrzi a szülői értekezleteket, tömegsport-foglalkozásokat, a rendkívüli tárgyak óráit, a szakköröket, korrepetálásokat.

Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) jelentéseket, statisztikákat.

Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a közismereti munkaközösségek tanmeneteit.

Az igazgatóval együtt figyelemmel kíséri a megyei és országos pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseket, tanácskozásokat; felhívja erre a tantestület figyelmét, ösztönözve az azokon való részvételre. Nyilvántartja az oktatók kötelező 120 órás továbbképzését.

Segíti, koordinálja és ellenőrzi a közismereti házi versenyeken a munkaközösségek munkáját, szervezi a megyei versenyek és az OKTV iskolai fordulót.

Az igazgatóval való munkamegosztás szerint ellenőrzi az oktatói testület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.

Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Segíti a 12.-es osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.

Szervezi a különböző tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákat, úgymint: javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, írásbeli és szóbeli érettségi vizsgát, különbözeti vizsgát (közismereti tárgyból), s felelős a vizsgákkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációért.

Elkészíti az írásbeli vizsgák felügyeleti rendjét.

Esetleges mulasztások esetén kezdeményezi az érintettek fegyelmi felelősségre vonását.

Elkészíti az iskola oktatóinak szabadságolási tervét, a szabadságokat nyilvántartja.

Felveszi a kapcsolatot a Nevelési Tanácsadó Intézettel. Vizsgálatot kér a sajátos nevelési igényű tanulóknál (diszlexiás, diszgráfiás stb.).

#### Gazdasági, pénzügyi feladatok

Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről – osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők vezetésén keresztül.

Felelős a túlórák elszámolásáért.

Mindig időben megrendeli az iskolai dokumentumokat /napló, ellenőrzőkönyv, érettségi bizonyítvány, diákigazolvány stb./, gondoskodik az egységes kitöltésükről.

Ellenőrzi a területéhez tartozó szertárak leltározási anyagait, hiányosságok tapasztalása esetén felelősségre vonást kezdeményez.

Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellenőrzi az iratkezeléssel megbízott munkáját.

Az iskola gazdasági dolgozójával, a műszaki dolgozóval és a műszaki igazgatóhelyettessel rendszeresen ellenőrzi az iskola belső rendjét, a tantermek, mellékhelyiségek állapotát, és a hiányosságokról, észrevételeiről beszámol az iskola igazgatójának.

Elvégzi a belső ellenőrző munkából ráháruló feladatokat.

### Egyéb feladatok

Segíti és ellenőrzi az oktató munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését. Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz a pályázatírásban, ill. mozgósítja az iskola dolgozóit is.

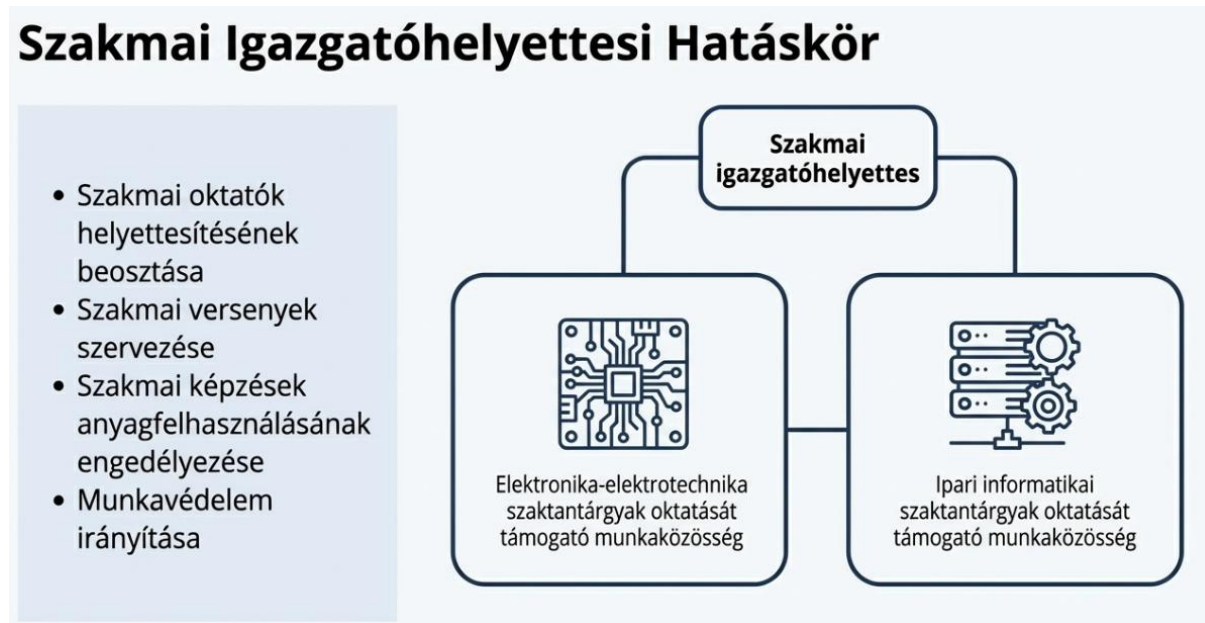
A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

### **A szakmai irányításért felelős igazgatóhelyettes munkaköri feladatai**



### Vezetési feladatok

#### *Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok*

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok*

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### *Házirenddel kapcsolatos feladatok*

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

#### *Adatnyilvántartás, -kezelés*

Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### *Munkáltatói jogkörök gyakorlása*

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

### Szakmai, pedagógiai feladatok

#### *Szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.

Részt vesz a szakmai program összeállításában.

#### *Munkatervvel kapcsolatos feladatok*

Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

#### *Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok*

Támogatja az igazgatót a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek megismerésében, várható irányainak meghatározásában. Javaslatot tesz új szakok, szakképesítések indítására.

Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.

Segíti az oktatói testület vezetését. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat.

Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, laboratóriumok, tanműhelyek helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.

A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkatervét.

Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkatervet, az igazgatói jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását. Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat. Megszervezi a házi szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja az OSZTV, SZKTV, ÁSZÉV-re való felkészülést.

Rendszeresen látogatja a szakmai elméleti órákat és gyakorlati foglalkozásokat. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót.

Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti vizsgák (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.

Javaslatot tesz az igazgatónak az oktatói testület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra. Esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

#### Gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatok

Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért.

Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.

A gazdasági dolgozóval és az általános igazgatóhelyettesel, a bejárásokon szerzett tapasztalatok alapján gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, az elvégzendő karbantartási, javítási munkák elvégzéséről.

Elvégzi az iskola belső ellenőrző munkájából ráháruló feladatokat.

#### Egyéb feladatok

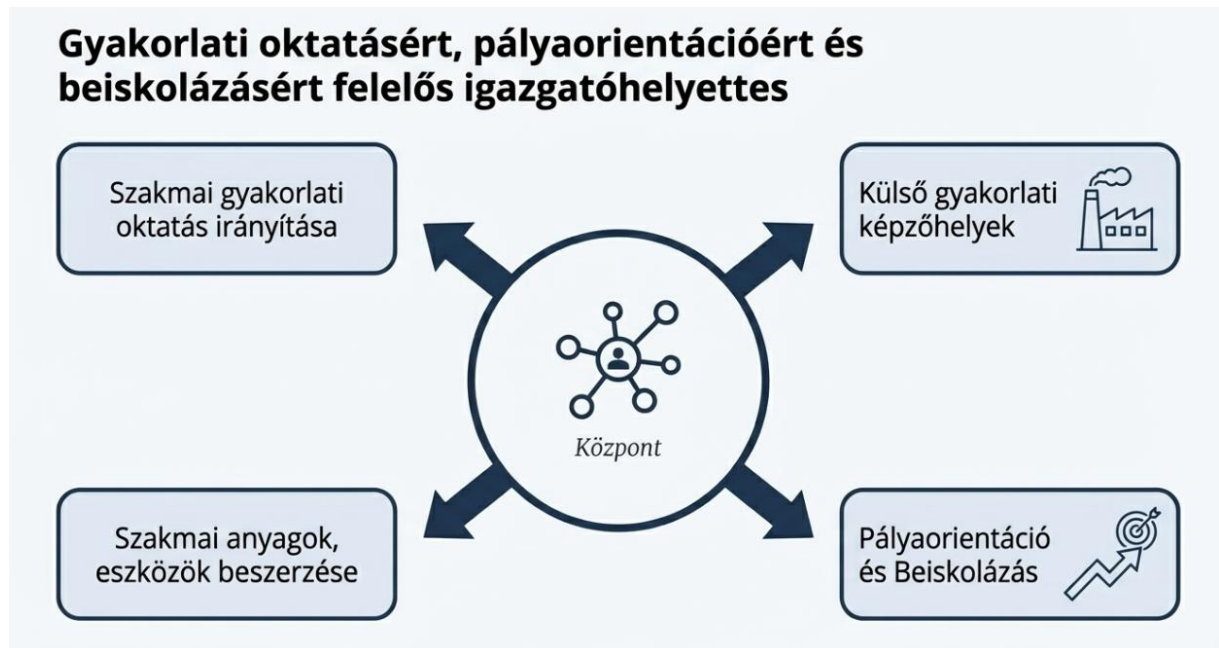
Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.

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

Heti munkaideje 40 óra, amelyből heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

## A gyakorlati oktatásért, beiskolázásért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes munkaköri feladatai



A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, laboratóriumok, tanműhelyek helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkatervét.

Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.

Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti vizsgák (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

Szervezi, ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a külső szakmai gyakorlati helyszínekkel, az iskolát támogató cégekkel. Feladata a szakképzés fejlesztése érdekében minél több céggel együttműködést kialakítani.

Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért. Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi megbízottjával.

A beiskolázási tevékenységben aktívan részt vesz, szakmai bemutatókat, pályaválasztási bemutatókat szervez.

Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.

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

Heti munkaideje 40 óra, amelyből heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt a gyakorlati oktatásvezetői teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

A szakmai gyakorlati oktatás irányítása, kapcsolattartás a duális partnerekkel és külső gyakorlati képzőhelyekkel.

Beiskolázási tevékenység aktív irányítása, szakmai és pályaválasztási bemutatók szervezése.

A pályaaorientációs tevékenység stratégiai tervezése és megvalósítása.

Részvétel a pályázatok figyelésében és megírásában a kollégák bevonásával.

### 3.3. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egymást kölcsönösen helyettesíti, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes végzi a helyettesítést. A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes egymást kölcsönösen helyettesítik.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 3.4. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők feladataikat minden hét elején vezetői értekezleten egyeztetik. A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A kibővített vezetői értekezleten (középvezetői értekezlet) részt vesznek a munkaközösség vezetők is.

### 3.5. A kiadványozás rendje

Az intézményvezető kiadványozási jogosultságát a Miskolci Szakképzési Centrum szabályzatai tartalmazzák. A kiadványozási jog magában foglalja az intézkedést, a döntést valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadványozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadványozó felelős. Átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható.

Külső szervhez vagy személyhez kiadványt (hivatalos iratot) csak hitelesen lehet továbbítani. Akkor hiteles a kiadvány, ha

- a kiadványozó saját kezűleg írta alá,
- feltüntette a beosztását,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata,
- az iratot iktatószámmal látták el.

A kiadványozás és az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3.6. Az intézményi képviselő szabályai

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató eseti megbízás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjét a jelen SZMSZ-ben, az igazgató helyettesítésére vonatkozóan leírtak szerint látják el a munkatársai.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettesek a vizsgairatok hitelesítését kivéve minden ügyben, az osztályfőnök és az érettségi, illetve szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

## 4. **Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje és formái**

### 4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, az iskolaközösség jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek érvényesíthetik az ismertetett módokon.

### 4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikumban alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

### 4.3. Az oktatók közösségei

#### 4.3.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról, (A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el)
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- a tanév első szülői értekezletét követően, amennyiben szükséges az oktatói testület következő értekezletén dönt arról, hogy tagjai közül kiket delegál a képzési tanácsba (2 fő).

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

#### 4.3.2. Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározottak szerint:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezleteket kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak legalább 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

- Az oktatói testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az értekezleten.
- Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az oktatói testület személyi kérdésekben és minden olyan kérdésben, melyben a többség kéri, titkos szavazással is dönthet.
- Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt az adott értekezleten (ilyen értekezlet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy a munkaközösségek értekezletei, stb.).

#### 4.3.3. Az oktatói testület feladatainak átruházása

Az oktatói testület

- az intézmény szakmai programjának,
- az intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának,
- a házirend elfogadásának és módosításának, valamint

a fegyelmi eljárás megindításának kivételével, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre - bizottságot hozhat létre.

A feladatok átruházása során az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az oktatói testület az oktatói testületi értekezleten megválasztja azt a személyt, személyeket vagy bizottságot, akinek a feladatköréből át kíván adni.
- A megválasztásra kerülő személyre, személyekre az oktatói testület bármelyik tagja – az igazgató is – javaslatot tehet.
- A szavazás előtt a jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy a megbízást elfogadja-e.
- Az oktatói testület meghatározza azt a határidőt is, amelyre a jelöltnek el kell készítenie a beszámolóját.
- A feladat elvégzését követően elkészített beszámolót az oktatói testület előtt ismertetni kell.
- Az oktatói testület tagjai kérdéseket tehetnek fel a megbízottnak, megbízottaknak, véleményt alkothatnak, majd ezt követően szükséges, hogy a beszámolót elfogadják, amely a feladat elvégzését igazolja.
- Az átadással kapcsolatos valamennyi dokumentumot egy iktatószám alatt az iskola irattárába kell elhelyezni.

#### 4.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvételük az oktatók munkájának segítésében

Az intézményben az oktatói munka segítésére és összehangolására az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:



A munkaközösségek dönthetnek saját működési rendjükről, véleményezik a szakmai programot és javaslatot tesznek a taneszközök kiválasztására.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, illetve a munkaközösség tagjai között.
- A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról az igazgatónak.
- A munkaközösségek részt vesznek az intézmény oktatóinak belső értékelésében.
- Pedagógiai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját (részt vesznek ezen tevékenységek irányításában és ellenőrzésében).
- Kiemelt feladatuk a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

- Részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésében).
- Törekednek az egységes követelményrendszer kialakítására, folyamatosan felméri a tanulók ismeretszintjét, értékeli azt.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, írnak ki és bonyolítanak le.
- Összeállítják az érettségi- és a képesítő vizsgák tételsorait, értékeli a vizsgák eredményeit.
- Segítik a pályakezdő oktatók munkáját.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

A szakmai munkaközösségeknek különösen a következő területeken kell együttműködniük:

- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése – az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével,
- a módszertani kultúra fejlesztése – közös belső továbbképzések és bemutató órák szervezése,
- a gyakornokok, a pályakezdő és a gyestről visszatérő oktatók munkájának segítése,
- szabadidős programok szervezése,
- az egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósítása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
- SNI-s tanulók fejlesztése,
- iskolai pályázatok kidolgozása és megvalósítása,
- beiskolázási tevékenység.

A szakmai munkaközösségek munkatervükben meghatározottak szerint évente legalább egyszer szakmai tapasztalatcserét, belső továbbképzést tartanak.

#### 4.4. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 6 fő. A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek: – a csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen, – mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek. – az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben, – a csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát, – az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek. MICS feladatai:

- az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása,
- az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése,
- a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja; értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat; az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21 szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3),
- erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében,
- előkészíti az intézményvezető önértékelését,

- összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól,
- a MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása,
- végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait; a MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS vezető,
- a MICS vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével. Az intézményi MICS köteles a Centrum minőségirányítási vezetőjével együttműködni. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

#### 4.5. Fejlesztési Csoport

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani. A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába. A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A Fejlesztési Csoport feladata az intézményi oktatói képzés- és továbbképzési terület felügyelete is.

#### 4.6. A szülők közösségei, a szülők tájékoztatásának formái

Amennyiben a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselője kezdeményezi, képzési tanácsot kell létrehozni. A tanév első szülői értekezletén a törvényes képviselők osztályonként 1-1 főt delegálnak a képzési tanács szülői képviselőit választó értekezletre, ahol maguk közül egyszerű többséggel 2 főt választanak az intézmény képzési tanácsába.

##### A szülők tájékoztatásának formái

###### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

###### Fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként egy alkalommal tart fogadóórát. Előzetes bejelentkezés alapján egyéb időpontban is lehetőség van az oktatókkal történő konzultációra.

###### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnökök tanévenként két alkalommal írásban értesítik a tanulók szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, mulasztásairól.

A KRÉTA rendszeren keresztül az intézmény tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, mulasztásairól, illetve az üzeneteken keresztül az aktuális információkról is. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés szabályait a Házirend tartalmazza.

#### 4.7. A tanulók közösségei

##### 4.7.1. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktatóvezető – az osztályfőnök áll. Az osztály az osztályközösség tagjaiból osztálytitkárt, esetenként egyéb tisztségviselőket választ.

##### 4.7.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolai diákköröket az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül – igény esetén – egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

##### 4.7.3. Az iskolai diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

Lehetővé kell tenni,

- hogy a diákönkormányzat képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában,
- hogy a fegyelmi eljárásban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A diákönkormányzat feladata továbbá:

- a Diákönkormányzat minden tanév első diákönkormányzati ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt a képzési tanács tanulói képviselőiről (2 fő),
- a tanulók beilleszkedésének elősegítése;
- a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának biztosítása, a megvalósulás figyelemmel kísérése;
- az iskola kulturális- és sport életében való részvétel (rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések);
- a mindennapi társas érintkezéssel kapcsolatos értékek, kulturált viselkedési formák kialakítása;
- az iskolai hagyományok ápolása, hagyományteremtő tevékenység.

#### Diákközgyűlés

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés – az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján – küldöttgyűlésként is megszervezhető. Megtartásának idejét a tanév munkatervében rögzíteni kell.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskolavezetés képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten foglalkozik a tanulói jogok érvényesülésével.

A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

A vezetőkre, oktatókra, az iskolára, a kollégiumra és a tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában a diákközgyűlés keretében lehetséges.

#### 4.7.4. A diákönkormányzat és a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai diákönkormányzatot munkájában a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az aktuális problémákról és eredményekről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője is kezdeményezheti, az összehívásáért az igazgató a felelős.

#### 4.7.5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai diákönkormányzat az igazgatóval vagy a nevelési igazgatóhelyetessel való egyeztetést követően térítésmentesen használhatják feladataik megvalósításához, az iskolai rendezvények, vagy a diákok öntevékeny csoportjai által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

#### 4.7.6. Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formái

Iskolánkban a Bláthy Ottó Középiskolai Diák Sport Club-bal történt megállapodás alapján működnek a sport szakosztályok a tanulók igényeit figyelembe véve és a személyi és tárgyi feltételeinket alapul véve.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeréz. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A Bláthy Ottó Középiskolai Diák Sport Club működéséhez szükséges feltételek biztosítása: az iskolai sportkör az igazgatóval való egyeztetést követően térítésmentesen használhatják feladataik megvalósításához, a sportkör működéséhez, az iskolai rendezvények, vagy a diákok öntevékeny csoportjai által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az iskolai sportkör munkáját a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

#### 4.8. Alapítvány

A Bláthy Ottó Alapítvány részt vesz a szakmai munkánk támogatásában, a tanulók jutalmazásában, szakmai, kulturális programok szervezésében és lebonyolításában.

A kuratórium elnökével és tagjaival a kapcsolatot az iskola igazgatója tartja.

Az alapítvány az igazgatóval való egyeztetést követően térítésmentesen használhatja feladataik megvalósításához, működéséhez, az iskolai rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

#### 4.9. Képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

A 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 324. § (1) alapján a képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét

- a szakképző intézmény szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének készítésénél és annak módosításánál,
- az éves munkaterv elkészítésénél.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikum Szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházta.

A képzési tanács képviselője részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A képzési tanács tagjai:

- a technikum tanulóinak törvényes képviselői – 2 fő (szülők képviselői),
- az iskola diákönkormányzatának tagjai – 2 fő (tanulók képviselői),
- az oktatói testület tagjai – 2 fő (az oktatói testület képviselői).

A képzési tanácsot az elnök képviseli, akit a tagok maguk közül választanak.

A képzési tanács tagjainak és elnökének mandátuma egy évig, a következő tanács megalakításáig tart.

A képzési tanács működése

A képzési tanács a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás a tanács megbeszéléseire delegált iskolavezetőségi tag útján történik.

#### 4.10. Egyéb foglalkozások célja, formái, időkeretei

Intézményünkben a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, a tanulók fejlődését szolgáló, szakmai tartalmú foglalkozások megtartására is van lehetőség (szakkörök, önképzőkörök, diákkörök, sportkörök). Tervezetten megjelenő tevékenységek: a Honvéd Kadét

programhoz tartozó szakköri munka, az érettségire felkészítő foglalkozások, valamint a nyolcadikosoknak szervezett matematika előkészítő szakkör.

A foglalkozásokat a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint szervezzük meg, amelyek elindítását a tanulók, a szülők, a szakmai munkaközösségek és az oktatók is kezdeményezhetik az igazgatónál. A minimális csoportlétszám 6 fő.

## **5. Külső kapcsolatok rendszere és formái**

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart fenn olyan intézményekkel és szervezetekkel, amelyek a tanulók megfelelő ellátásához, oktatásához és neveléséhez segítséget nyújtanak. A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban alapvetően a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató feladatmegosztás és eseti megbízás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel. Az iskolai kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek.

### 5.1. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatai az alábbi területekre terjednek ki:

- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézmények,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek,
- pedagógiai szakmai szolgálat,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- pedagógiai szakszolgálat
- családsegítő központ,
- kormányhivatal,
- civil szervezetek
- a gyakorlati képzést segítő, abban résztvevő gazdálkodó szervezetek/ gazdasági kamara, üzemek, vállalkozók).

### 5.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, család és gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal az általános igazgatóhelyettes és az intézmény fejlesztő oktatója tartja a kapcsolatot.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az illetékes gyámügyi hatóságokkal, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálatokkal az igazgató és az általános igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Az általános igazgatóhelyettes szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát együttműködve az iskolaorvossal és a védőnői szolgálattal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, egyeztetés,
- közös értekezletek, továbbképzések,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- rendezvények közös szervezése, látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, elektronikus levélben vagy telefonon.

### 5.3. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartják a kapcsolatot.

A tanulószerveződés megkötése szempontjából illetékes gazdasági kamarával az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A tanulók gyakorlati képzését folytató szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, aki

- a külső képzőhelyeken lévő tanulókról névsort készít, és azt naprakészen vezeti (a képzőhely megnevezése, elérhetőség, kapcsolattartó, a gyakorlati képzésen lévő tanulók névsora);
- a tanév során legalább négy alkalommal minden külső képző helyet felkeres;
- a gyakorlati foglalkozás mulasztásáról szóló értesítést haladéktalanul továbbítja az érintett tanuló osztályfőnökének;
- legalább havonta egyeztet a képzésben részt vevő tanulók névsorát a külső képzőhely kapcsolattartójával,
- ellenőrzi a tanulószerveződések,
- tájékoztatja a külső képző helyet a tanév helyi rendjéről,
- a tanév végén – szükség szerint – munkaértekezletet szervez az iskolában a gyakorlati képzőhelyek képviselőinek részvételével.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes az intézmény szakmai munkájának elősegítése céljából kapcsolatot tart fenn, megbeszéléseket folytat, közös rendezvényeket bonyolít le a gazdálkodó szervezetekkel.

## **6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával, ünnepélyek, megemlékezések rendjével, megszervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományos iskolai ünnepélyek mellett az alább felsorolt rendezvények teszik színesebbé az iskolai éveket:

- „Csacsi avató” az első osztályosok ünnepélyes fogadása, vetélkedése az előző évben nyertes 10. évfolyamos osztály szervezésében az első tanítási hét végén,
- szalagavató ünnepség,
- iskolabál,
- karácsonyi hangverseny,
- Bláthy Napok a tavaszi szünetet megelőző napokban, diákok és oktatók által szervezett vidám vetélkedők, bemutatók, rendezvények,
- irodalmi előadások, hangversenyek, színház- és mozilátogatások,
- témahetek, -napok szervezése,
- Évfolyam estek - tehetséges tanulók bemutatkozása társaik és szüleik számára,
- Bláthy Kupa - osztályok között szervezett sportvetélkedők,
- kirándulások szervezése osztály és iskolai szinten,
- régi diákok osztálytalálkozói.

Az ünnepélyek, megemlékezések és a különböző rendezvények időpontját a tanév helyi rendje és az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontok alkalmazkodnak a tanév rendjéről szóló rendeletben, illetve a munka- és ünnepnapokat kijelölő kormányrendeletben meghatározottakhoz.

A jogszabályi rendelkezések értelmében évente egy tanítás nélküli munkanap programjára a diákönkormányzat tesz javaslatot. Ezt a nevelőtestület beépíti az éves munkatervbe.

## **7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatás vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat,
  - belgyógyászati vizsgálatok,
  - szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi alkalmassági vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

#### 7.1. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő feladatai

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (szűrővizsgálatokat, valamint egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás- és hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel. Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

#### 7.2. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, illetve a védőnő, valamint az iskolapszichológus az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézmény részletes egészségnevelési programját a Szakmai Program tartalmazza.

#### 7.3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az iskola munkáját ezen a területen szociális munkás segíti, az iskola kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

#### 7.4. Az iskolai büfé üzemeltetésére vonatkozó előírások

Az intézményben üzemelő büfé működtetésére a kancellár előzetes engedélyével az intézmény igazgatója jogosult megállapodást kötni.

A büfé-szerződés megkötéséhez be kell szerezni az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az áru kínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak.

A szakképző intézményben működő büfé nyitvatartási rendjének a meghatározásához az igazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

#### 7.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

### 8. Intézményi védő, óvó előírások

#### 8.1. Tanulói balesetek jelentése, kivizsgálása

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, be kell jelenteni a KIR felületen, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának is.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő oktató kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

#### 8.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében – különös tekintettel a szakmai gyakorlati képzés során és a szakmai előkészítő ismeretek, az informatika tárgy oktatásakor - oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli 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.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

### 8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbalesetet helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó 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 hívni, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

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

### 8.4. Az iskola lehetőségei a tanulók súlyos rosszullete esetén

A nevelési, oktatási intézmények felügyeletére bízott tanulók súlyos rosszullete esetén az intézmény dolgozóinak elsődleges kötelessége, hogy

- mielőbb szakszerű segítséget hívjanak,

- valamint a tanuló gondviselőjét értesítsék a kialakult helyzetről.

Ez akkor teljesíthető maradéktalanul, ha az intézmény alkalmazottai az anafilaxia klinikai jeleinek felismerésére és a szükséges teendőkre kiterjedő oktatásban részesülnek.

E mellett fontos a megfelelő gyógyszer rendelkezésre állása is.

Iskolaorvosunk intézményünkben heti egy napon, védőnőnk pedig heti egy-két napon tartózkodik intézményünkben, így a szakszerű egészségügyi ellátás nem biztosítható a teljes tanítási héten.

Ezért tervezzük munkatársaink felkészítését annak érdekében, hogy az esetleges jeleket időben felismerjék és a tőlük elvárható módon segítsenek a helyzet megoldásában.

## 9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola 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 dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül, különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató és helyettesek

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 igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos dudaszóval értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek 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 nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló a helyiségben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület/épületrész kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozójának 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 intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## 10. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

### 10.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatást ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárást elutasíthatja.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás alkalmazását
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### 10.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület

nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság elnökét a bizottság választja meg a tagjai közül.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet át kell adni, el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A jegyzőkönyv tartalmazza a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizottság elnöke szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló vagy a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, akkor bizonyítási eljárást folytathat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomások, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. A határozat kihirdetés legfeljebb 8 napra elhalasztható, ha az ügy bonyolultsága azt indokolja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, a kötelességszegés ténye nem bizonyítható vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül.
- A fellebbezést az ügy összes iratával együtt a fegyelmi jogkör gyakorlója továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához a beérkezéstől számított 8 napon belül.

## **11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírásai alapján kell végezni.

### 11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szakképző intézményben a tanulmányi rendszer (KRÉTA) által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat a digitális bizonyítvány. Ezt a kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek teljesítéséről 2025. szeptember 1-től felmenő rendszerben digitális bizonyítványt kap. A digitális bizonyítványról az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (díszpéldányt) kell kiállítani.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosító számát,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- az intézmény vezetőjének aláírását
- körpecsétjét.

Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- bizonyítványok,
- törzslap,
- osztálynapló – e-napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
- vizsga-jegyzőkönyvek,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- vizsgaszabályzatokban meghatározott nyomtatványok,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- közösségi szolgálati jelentkezési lap.

A díszpéldány hitelesítése az intézmény igazgatójának eredeti aláírásával és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével történik, továbbá tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált egyedi azonosítót és a „digitális bizonyítvány hiteles másolata” megjelölést.

Az intézmény valamennyi tanügyi okmányát (nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított) zárható, tűzbiztos helyen (lemezszekrény, páncélszekrény) kell tárolni.

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

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumok bővített körébe tartoznak a KRÉTA rendszerben kezelt tanügyi nyilvántartások (napló, törzslap), a digitális bizonyítványok, valamint a Mesterséges Intelligencia tantárgyhoz kapcsolódó NEXIUS rendszer adatai.

*Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés szabályai:*

A szülők és tanulók a KRÉTA rendszeren keresztül, egyedi azonosítóval férhetnek hozzá a tanulmányi előmenetellel és mulasztásokkal kapcsolatos adatokhoz.

Az adatok tárolásakor és a hozzáférések biztosításakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (GDPR).

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikusan kell tárolni.

***Az elektronikus dokumentumok tárolása:***

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

***Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés:***

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## 12. A digitális bizonyítványról kiállított díszpéldány kiadásának rendje

(1) Az intézmény a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról – **a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) 63. § (7) bekezdése alapján** – az arra jogosult tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) állít ki.

(2) A díszpéldány iránti kérelem benyújtható a **tanulmányi rendszeren (KRÉTA)** keresztül, vagy írásban az intézmény hivatalos ügyintézési rendje szerint.

(3) A díszpéldány hitelességének feltételei:

- tartalmazza a tanulmányi rendszer által generált **egyedi azonosítót**;
- szövegesen feltünteti, hogy a papír alapú okirat a **digitális bizonyítvány hiteles másolata**;
- a kiállító és az **intézmény igazgatójának eredeti aláírásával** és az intézmény hivatalos **körbélyegzőjével** hitelesített.

(4) A díszpéldány **első példánya térítésmentes**. A második és további példányért fizetendő térítési díj mértékét a **szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 6. melléklete** határozza meg.

### 13. Elektronikus dokumentumkezelés és oktatói felelősség

(1) Az intézmény a kötelező tanügyi nyilvántartásokat (napló, törzslap) a jóváhagyott **KRÉTA rendszerben**, elektronikus úton kezeli és tárolja.

(2) Az oktatók (különösen az osztályfőnökök) az ösztöndíjban részesülő tanulók esetében a tanulmányi rendszerben – **kártérítési felelősség mellett** – kötelesek naprakészen és pontosan rögzíteni a hiányzási adatokat és igazolásokat. Ezen adatok képezik az **Szkr. 174. § (2)-(3) bekezdése** szerinti ösztöndíj-kifizetések hiteles alapját.

(3) A **Mesterséges Intelligencia** tantárgy oktatása során a hiányzások pótlására, a távollétek kezelésére és az önálló felkészülés támogatására az intézmény hivatalosan a **NEXIUS rendszert** alkalmazza, amelynek adatai a hivatalos tanügyi nyilvántartás részét képezik.

### 14. Használatában korlátozott tárgyak (digitális eszközök) kezelése

(1) A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak (különösen a mobiltelefonok és egyéb digitális eszközök) iskolai birtoklására, használatára, valamint ellenőrzésére a **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet** előírásai az irányadók.

(2) Az oktató jogosult a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap időtartamára **átvenni**. Az eszközök biztonságos őrzéséről és a tanítási nap végén történő visszaadásáról az intézmény a jogszabályban rögzített eljárásrend szerint gondoskodik.

### 15. Projektalapú oktatás dokumentálása

(1) Az **Szkr. 14. § (6) bekezdése** alapján alkalmazott projektoktatás során az értékelésnek a **teljes tanulási folyamatot** dokumentálnia kell, nem korlátozódhat kizárólag a végtermékre.

(2) A projektértékelésnek minden esetben **célorientáltnak**, az egyéni fejlődést mérőnek és **keltezetten visszakereshetőnek** kell lennie a tanulmányi rendszerben

### 16. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az intézményi könyvtár az oktatói tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását, valamint a tanulók ingyenes tankönyvellátását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárat könyvtárostánár vezeti.

A könyvtár működését Az iskolai könyvtár működési szabályzata (1. sz. melléklet) tartalmazza.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztatói, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtárhasználatra épülő tanórák tartása,
- dokumentumkölcsonzés,
- könyvtári rendezvények szervezése.

A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár tagja lehet az intézmény minden tanulója, oktatója és nem oktató alkalmazottja.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- a beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
- a könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni,
- a kölcsönzés időtartama: általában 4 hét,
- házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: 2 hét, (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje 1 tanév,

- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek.

A könyvtárhasználat szabályai

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A dokumentumok helyben való tanulmányozását az olvasóterem biztosítja.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad és óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végöss megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

A könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert bevinni tilos.

Az olvasó az intézménnyel való tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtár közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

## **17. Munkaköri leírásminták**

A munkaköri leírásmintákat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## 18. Záró rendelkezések

Az SZMSZ 2026. március 9-én az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az iskolavezetés szükség esetén évenként felülvizsgálja az iskolai SZMSZ-t.

Az SZMSZ felülvizsgálata szükséges jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézményi oktatói testület, diákönkormányzat.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Miskolc, 2026. március 9.

*Sántáné Furik Orsolya*  
Sántáné Furik Orsolya  
igazgató



*Kacsó Nikolett*

Kacsó Nikolett  
a szülői szervezet képviselőjében

*Rozsnaki-Kiss Dalma*

Rozsnaki-Kiss Dalma  
a diákönkormányzat képviselőjében

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikum Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom:

## 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár neve: Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikum Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 7.

46/342-502

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszinti helyiségében működik, olvasóteremből és raktárból áll

A könyvtár használata: ingyenes

## 2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet),
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az iskola szakmai (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

## 3. Az iskolai könyvtár feladata

### Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyvhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény-oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő- könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.)

### **A könyvtár szakmai feladatai**

Az intézmény könyvtárának a célja, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény oktatói, nevelőközösségei és más iskolai könyvtár használók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- az oktatói kézipéldányokról, tankönyvekről, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra - nyilvántartást vezet.
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban 3 (évente, fel évente stb.) állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 3 évenként végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
  - segédkönyvtár, melyek oktatók, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
  - kölcsönözhető állomány,
  - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.),
  - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az un. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktermekben,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostánár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, nyilvántartásba vétel után biztosítja azok kölcsönözhetőségét.

#### **4. Az iskolai könyvtár használata**

Az iskola könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. Ennek rendje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép esetleges hibáinak

azonnali bejelentéséért. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

#### 5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtárra fordítható pénzüsszeg csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése.

Mindenféle beszerzés csak az intézmény vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása**

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

#### A gyűjtés köre

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei és gyűjteményes kötetei,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalóik,
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Miskolc és Borsod-Abaúj-Zemplén megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák),
  - napilapok,
  - pedagógiai és szakmai, módszertani folyóiratok,
- audiovizuális ismerethordozók,
  - képes dokumentumok: magnószalagok, kazetták, videokazetták,
  - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek.

## **Könyvtári állományalakítás**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységéből tevődik össze.

### Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani az állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- ajándék: az iskolai könyvtár és könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

### Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapján, valamint a könyv, kiadvány utolsó oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

### Katalóguskészítés és -szerkesztés

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
- tárgyszavakat

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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.

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint: digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben, szintén szabadpolcon kell elhelyezni.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az ellenőrzés az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 3 évente,
- soron kívül kell ellenőrizni az állományt, ha valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állományellenőrzésre a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és hiány vagy többlet mennyiségét.

## A könyvtári tankönyvekre vonatkozó előírások

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében.

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a 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 tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- összesített kimutatást a tankönyvekről szeptember végéig (könyvtári állomány mértéke, kikölcsönzött könyvek száma)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (október 31.)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (október 31.)

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése
- 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az amortizáció mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

### A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtárostanárr feladatait munkaviszonyban látja el.

Közvetlen felettese: az igazgató

Előírt iskolai végzettség: könyvtárostanárr, vagy középiskolai tanár plusz középfokú könyvtárosi végzettség

Kinevezése: munkaszerződés alapján

### A könyvtáros feladatai

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, TV, DVD-lejátszó stb.),
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár elérhetőségét, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartási rend kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanévnyitó értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, munkaközösség-vezetőkkel, oktatókkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- tankönyvfelelősként ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

### **A könyvtáros munkaideje**

A könyvtáros heti munkaideje 40 óra, mely az alábbi részekből tevődik össze:

- kötelező óraszám: 22 óra
- munkahelyen végzett könyvtári munka: 13 óra
- munkahelyen kívül végzett feladatokra: 5 óra

Tanéven belül szeptember 5-től június 15-ig. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A könyvtárostanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár elérhetőségét, a könyvtári órákat. A könyvtár nyitvatartását az iskola az éves munkatervében határozza meg. Munkahelyen ellátandó feladata – a könyvtár zárva tartása mellett – könyvtári munka végzése (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka) és az iskolai kapcsolattartás.

A munkahelyen kívül végzett feladatokra biztosítható órakeret otthoni felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá az oktató-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

# MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

## ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATAI

### Vezetési feladatok

#### *Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok*

Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok*

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### *Házirenddel kapcsolatos feladatok*

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

#### *Adat nyilvántartás, -kezelés*

Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### *A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága*

Közreműködik a Szakmai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

### Pedagógiai, szakmai, ügyviteli feladatok

#### *Szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.

Részt vesz a szakmai program összeállításában.

Kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

#### *Munkatervvel kapcsolatos feladatok*

Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

#### *Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok*

Segíti a nevelőtestület vezetését.

A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.

Ellenőrzi a szakköri foglalkozásokat, a korrepetálásokat, illetve ezen tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációját, a foglalkozási naplók vezetését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új vásárlásokra, beszerzésekre.

A közismereti órákat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az illetékes oktatóval megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat!

A szakmai igazgatóhelyetttel elkészíti a tantárgyfelosztást, majd elkészíti, vagy elkészítetteti az órarendet, a tanterembeosztást, az oktatók ügyeleti rendjét. A tantárgyfelosztás készítésekor koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket, gondolva az esetleges külső óraadók szükségességére is.

A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó közismereti oktatók helyettesítéséről, azt a hirdetőtáblán és az elektronikus naplóban is dokumentálja.

Az igazgatóval megosztva látogatja, ill. ellenőrzi a szülői értekezleteket, tömegsport-foglalkozásokat, a rendkívüli tárgyak óráit, a szakköröket, korrepetálásokat.

Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) jelentéseket, statisztikákat.

Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a közismereti munkaközösségek tanmeneteit.

Az igazgatóval együtt figyelemmel kíséri a megyei és országos pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseket, tanácskozásokat; felhívja erre a tantestület figyelmét, ösztönözve az azokon való részvételre. Nyilvántartja az oktatók kötelező 120 órás továbbképzését.

Segíti, koordinálja és ellenőrzi a közismereti házi versenyeken a munkaközösségek munkáját, szervezi a megyei versenyek és az OKTV iskolai fordulóit.

Az igazgatóval való munkamegosztás szerint ellenőrzi a nevelőtestület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.

Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Segíti a 12.-es osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.

Szervezi a különböző tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákat, úgymint: javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, írásbeli és szóbeli érettségi vizsgát, különbözeti vizsgát (közismereti tárgyból), s felelős a vizsgákkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációért.

Elkészíti az írásbeli vizsgák felügyeleti rendjét.

Esetleges mulasztások esetén kezdeményezi az érintettek fegyelmi felelősségre vonását.

Elkészíti az iskola oktatóinak szabadságolási tervét, a szabadságokat nyilvántartja.

Felveszi a kapcsolatot a Nevelési Tanácsadó Intézettel. Vizsgálatot kér a sajátos nevelési igényű tanulóknál (diszlexiás, diszgráfiás stb.).

#### Gazdasági, pénzügyi feladatok

Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről – osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők vezetésén keresztül.

Felelős a túlórák elszámolásáért.

Mindig időben megrendeli az iskolai dokumentumokat /napló, ellenőrzőkönyv, érettségi bizonyítvány, diákigazolvány stb./, gondoskodik az egységes kitöltésükről.

Ellenőrzi a területéhez tartozó szertárak leltározási anyagait, hiányosságok tapasztalása esetén felelősségre vonást kezdeményez.

Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellenőrzi az iratkezeléssel megbízott munkáját.

Az iskola gazdasági dolgozójával, a műszaki dolgozóval és a műszaki igazgatóhelyettessel rendszeresen ellenőrzi az iskola belső rendjét, a tantermek, mellékhelyiségek állapotát, és a hiányosságokról, észrevételeiről beszámol az iskola igazgatójának.

Elvégzi a belső ellenőrző munkából ráháruló feladatokat.

Az „ingyentankönyv” igényléseket összesíti a tankönyvfelelőssel, koordinálja tankönyvtámogatást.

#### Egyéb feladatok

Segíti és ellenőrzi az oktató munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.

Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz a pályázatírásban, ill. mozgósítja az iskola dolgozóit is.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

## **A SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATAI**

### Vezetési feladatok

#### *Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok*

Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok*

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### *Házirenddel kapcsolatos feladatok*

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

#### *Adatnyilvántartás, -kezelés*

Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

### Szakmai, pedagógiai feladatok

#### *Szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.

Részt vesz a szakmai program összeállításában.

#### *Munkatervvel kapcsolatos feladatok*

Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

#### *Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok*

Támogatja az igazgatót a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek megismerésében, várható irányainak meghatározásában. Javaslatot tesz új szakok, szakképesítések indítására.

Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat.

Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, laboratóriumok, tanműhelyek helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.

A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkaterveit.

Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkatervet, az igazgatói jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását. Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.

Megszervezi a házi szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja az OSZTV, SZKTV, ÁSZÉV-re való felkészülést.

Rendszeresen látogatja a szakmai elméleti órákat és gyakorlati foglalkozásokat. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót.

Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti vizsgák (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.

Javaslatot tesz az igazgatónak a nevelőtestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra. Esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

#### Gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatok

Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért.

Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.

A gazdasági dolgozóval és az általános igazgatóhelyetttessel, a bejárásokon szerzett tapasztalatok alapján gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, az elvégzendő karbantartási, javítási munkák elvégzéséről.

Elvégzi az iskola belső ellenőrző munkájából ráháruló feladatokat.

#### Egyéb feladatok

Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.

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

Heti munkaideje 40 óra, amelyből heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

### **A GYAKORLATI OKTATÁSÉRT, BEISKOLÁZÁSÉRT ÉS PÁLYAORIENTÁCIÓÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATAI**

A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, laboratóriumok, tanműhelyek helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkaterveit.

Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.

Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti vizsgák (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

Szervezi, ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a külső szakmai gyakorlati helyszínekkel, az iskolát támogató cégekkel. Feladata a szakképzés fejlesztése érdekében minél több céggel együttműködést kialakítani.

Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért. Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi megbízottjával

A beiskolázási tevékenységben aktívan részt vesz, szakmai bemutatókat, pályaválasztási bemutatókat szervez.

Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.

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

Heti munkaideje 40 óra, amelyből heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt a gyakorlati oktatásvezetői teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

## **AZ OKTATÓK MUNKAKÖRI FELADATAI**

### **Az oktatók feladatai:**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, az oktatók (különösen az osztályfőnökök) kártérítési felelősség mellett kötelesek naprakészen rögzíteni a hiányzási adatokat és igazolásokat, amelyek az ösztöndíj-kifizetések alapját képezik,
- segítse a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, segítse a tehetségek felismerését, gondozását, különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg is foglalkozzon,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, őket rendszeresen tájékoztatja a tanulókkal kapcsolatos nevelési-oktatási kérdésekről,
- felvételi, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítása,
- kísérletek, dolgozatok összeállítása, iskolai tanulmányi versenyek, felmérések feladatának összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása, leltározás,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

## AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI FELADATAI

*Az osztályfőnök nevelő munkáját az iskola nevelési és szakmai programja, éves munkaterve alapján végzi:*

- Nevelő munkájának tervezéséhez évente tanmenetet készít.
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, esetleges nevelési problémák megoldására osztályértekezletet hív össze, osztályában órát látogat.
- Gondoskodik arról, hogy tanítványai megismerjék az iskolai Házirendet, az iskola történetét és hagyományait.
- Javaslatot tesz tanítványai magatartásának és szorgalmának minősítésére.
- Figyelemmel kíséri tanítványai magatartását, arra törekszik, hogy megismerje tanítványai személyiségét. Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, külön foglalkozzon azokkal a tanulókkal, akiknek a szociális helyzete hátrányos, vagy nevelési, ifjúságvédelmi problémákkal küzdenek.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi előmenetelét, szükség esetén kezdeményezi osztályában felzárkóztató foglalkozások tartását, a kiemelkedő képességű tanulókat tehetséggondozó szakkörökbe irányítja.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyermekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- Intézi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.  
Pontosan rögzíti a tanulók személyi adatait, az esetleges változásokat átvezeti. Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése.  
Ellenőrzi tanítványai napi hiányzását - azokat 8 napon belül igazoltatja, a havi hiányzásokat következő hónap 15. napjáig összesíti. A tanuló igazolatlan óramulasztásáról mindig tájékoztatja a szülőt, szükség esetén tájékoztatja a gyermekvédelmi, illetve gyermekjóléti szolgálatot, az illetékes Járási Hivatalt és a Kormányhivatalt.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
- A 12. osztályban kiemelt feladata az érettségire történő jelentkezések lebonyolítása, továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása (pontszámok, igazolások kiállítása). Felelős osztálya érettségi és képesítő vizsgáinak technikai lebonyolításáért.
- A kért határidőre elkészíti a tanév elejei és tanév végi statisztikai jelentéseket, és feladata az adatszolgáltatási törvényben meghatározott pedagógiai célú jellemzések elkészítése.
- Az iskolai munkaterv alapján részt vesz iskolai ünnepek szervezésében, lebonyolításában. A 12. osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában. Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal kirándulást szervez.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanévben, elsősorban a pedagógiai alkalmasságot és a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## **A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI**

### **Szakmai, tantárgyfejlesztési feladatok**

- Irányítja és összehangolja a munkaközösséghez tartozó oktatóok munkáját.
- Aktívan részt vesz az iskolai szakmai program és a helyi tantervek elkészítésében.
- Évente értékeli a záróvizsgák, felmérések eredményeit.
- Figyelmet fordít a munkaközösség szakmai és módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Koordinálja a vizsgatételek, teljesítménymérő feladatlapok, különböző feladatsorok készítési munkáit.
- Mentor tanári feladatokat lát el megbízás szerint.
- Javaslatot tesz a következő tanév tantárgyfelosztására.
- Egyeztet a munkaközösség tagjaival a következő tanév tankönyvrendelését, azt véglegesíti és továbbítja a tankönyvrendeléssel foglalkozó oktatóknak.
- Javaslatot tesz fejlesztésekre: szakkönyvek, folyóiratok, taneszközök, eszközök stb. beszerzésére.

### **Szervezési, irányítási feladatok**

- Elkészíti a munkaközösség munkatervét.
- Szervezi és irányítja a helyi tanterv és a tanmenetek elkészítését, éves felülvizsgálatát.
- Szervezi a munkaközösségi megbeszéléseket.
- Szervezi a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó tanórán kívüli munkaformák (szakkör, versenyekre való felkészítés, felzárkóztatás, fakultatív tárgyak stb.) beosztását, tartalmának kidolgozását, dokumentumainak elkészítését.
- Szervezi az iskolai versenyek kiírását, lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri az országos, a megyei, a városi versenykiírásokat, részt vesz a tanulók jelentkeztetésében.
- Részt vesz a munkaközösségéhez tartozó tárgyak javító-, különbözeti- és osztályozó vizsgáinak lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai pályaválasztási rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, ösztönzi kollégáit az azokon való részvételre.
- Javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó oktatóok minősítésére.
- Az iskolavezetés felé szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol a feladatai ellátásáról és a munkaközösség munkájáról.
- Tájékoztatja a munkaközösségébe tartozó oktatókat a kapott információkról.

### **Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- Ellenőrzi a tanmenetek szerinti haladást, a szakmai feladatok ellátását.
- Részt vesz a munkaközösségébe tartozó oktatóok tanóráin – évente legalább egyszer minden oktatónál. Adott szempontok alapján ellenőrzi a tanórán folyó szakmai és pedagógiai munkát.
- A féléves és az éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs és ügyintézői feladatok felelős végrehajtása.

### Munkaköri feladatai:

- Kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása:
  - Az ügyiratkezelést mindenkor az érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel (Iratkezelési szabályzat).
  - Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattárazást és a pedagógiai tárgyú gépeléseket. Az iskolatitkár a beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, számontartja a határidős feladatokat.
  - Vezeti a postakönyvet, végzi a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
  - Biztosítja az iskolában folyó munkához szükséges tanügyi és munkaügyi dokumentumok pótlását, és az ügyintézők rendelkezésére bocsátja azokat.
  - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
  - Az iskolai irattárat az előírásoknak megfelelően kezeli, gondoskodik az iratok megőrzéséről, elhelyezéséről, selejtezéséről.
- Ügyintézői feladatokat lát el:
  - Vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (iskolai, KIR, beírási napló).
  - Tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatást végez (létszámadatok, tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok), segítséget nyújt az iskolai statisztika elkészítéséhez.
  - Intézi a beíratás adminisztratív ügyeit.
  - Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
  - Rendben tartja a bizonyítványokat, az anyakönyveket, valamint az elektronikus napló anyakönyvi részét.
  - Elkészíti az orvosi vizsgálatokhoz szükséges névsorokat, koordinálja a szűrővizsgálatok beosztását.
  - Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, diákigazolványt, az adatok helyességét ellenőrzi. A diákigazolvány ügyintézését az érvényben lévő jogszabályok, illetve az iskola helyi szabályzata alapján végzi.
  - Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
  - Az érettségi és képesítő vizsgák adminisztrációjának segítése is feladatkörébe tartozik.
  - Az igazgató utasítására vezeti a nevelőtestületi értekezletek, a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:
  - Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, segít az igazgatónak a személyi anyagok rendezésében.
  - Segítséget nyújt az oktatók munkaidő-elszámolásához.

**Felelős:**

- A jogszabályi előírások, az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Munkája során a tanulókról, oktatóokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért.

**Helyettesítés:**

- Az ügyviteli dolgozót távolléte esetén helyettesíti.
- Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítését teljes jogkörrel és felelősséggel az ügyviteli dolgozó végzi.

**ÜGYVITELI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****A munkakör célja:**

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs és ügyintézői feladatok felelős végrehajtása.

**Munkaköri feladatai:**

- Gépelés, kimutatások, tájékoztatók készítése, rendezése, iratkezelés, egyéb adminisztráció.
- Az oktatás segítségét szolgáló gépeléseket végez, kimutatásokat (táblázatokat) készít. Részt vesz a pályázatok gépelésében, a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Ellátja az iskola-adminisztrációval kapcsolatos feladatokat: részt vesz a tanuló-nyilvántartások elkészítésében, beiskolázással kapcsolatos ügyintézésben, tanulók, szülők értesítésében, a hiányzások vezetésében stb.
- Ellátja a levelezés fogalmába tartozó munkát is. Nagy gondot fordít az iktatásra és postázásra. Gondoskodik arról, hogy a sürgős, személyes levelek időben, pontosan kerüljenek elküldésre.
- Segítséget nyújt a személyi anyagok vezetéséhez, az esetleges változásokat folyamatosan rögzíti.
- Besegít az iskolatitkári teendőkbe, pl. jegyzőkönyv-készítés, tanuló-nyilvántartás vezetése, diákigazolvány-ügyintézés, stb.
- Szükség esetén besegít a gazdasági iroda munkájába.
- Ellátja a telefonügyeletet, kapcsolja a mellékállomásokat, kezeli a faxot.
- Felelős környezete tisztaságáért és rendjéért.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

**Felelős:**

- Az iskola belső szabályzatainak betartásáért.
- Munkája során a tanulókról, oktatóokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

**Helyettesítés:**

- Az iskolatitkárt távolléte esetén helyettesíti. Helyettesítés esetén a helyettesített munkaköri leírása szerint kell eljárnia.
- Távolléte esetén munkáját az iskolatitkár látja el.

## RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A munkakör célja:

- Az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetése, folyamatos fejlesztése.
- Az iskolai elektronikus napló folyamatos karbantartása, üzemeltetése.
- Az iskolai honlap működtetése.
- Biztonsági mentések végzése.
- Érettségi és szakmai vizsgák esetén az informatikai háttér biztosítása.

### Munkaköri feladatai:

- Az iskola szervereinek karbantartása, az intézmény számítógépes hálózatának rendszerfelügyelete, biztonsági mentések végrehajtása.
- A gyakorlati oktatásvezetővel egyeztetve alakítja ki a hálózati struktúrát, gondoskodik a felhasználók megfelelő jogosultságainak beállításáról.
- Rendszeresen vírusellenőrzést hajt végre. Gondoskodik a rendszer fertőzésmentes és biztonságos üzemeltetéséről.
- Új szoftverek vásárlása esetén elvégzi ezek telepítését.
- Kapcsolatot tart az iskola internetszolgáltatóival.
- Az iskola elektronikus naplójával kapcsolatos feladatai:
  - figyelemmel kíséri a szoftver frissítését, gondoskodik az új változatok letöltéséről, aktiválásáról,
  - biztosítja az E-napló folyamatos működését, teendőiről folyamatosan egyeztet az igazgatóhelyettesekkel,
  - felelős a tanévek, szemeszterek, osztályok felvételéért, az órarend betöltéséért, a szülői, oktatói és diák azonosítók generálásáért, félévi és tanév végi statisztikák készítéséért.
- Gondoskodik az iskola WEB lapjának működtetéséről, a kapott információkat határidőre elhelyezi a honlapon, az elavult információkat pedig eltávolítja.
- Figyelemmel kíséri a szoftver- és hardverpiac alakulását, és javaslatot tesz a számítástechnikai rendszer fejlesztésére.
- Köteles tájékozódni az iskolai számítógépek műszaki állapotáról. Meghibásodás esetén felméri a szükséges javítási teendőket, és javaslatot tesz a hiba elhárítására.
- Segítséget nyújt a számítógépek leltározásához, ellenőrzéséhez.
- Rendszeresen ellenőrzi, és szoftveresen karbantartja az ügyviteli, gazdasági munkához rendszeresített számítástechnikai eszközöket, és ezeken a gépeken folyamatosan végez biztonsági mentéseket.
- Érettségi- illetve szakmai vizsgák alkalmával elvégzi a számítógépek szükséges újratelepítését, gondoskodik az előírt szoftver- és hardverkörnyezet biztosításáról.
- Felügyeli a térfelügyelő kamerákhoz kapcsolódó informatikai eszközöket, ezeket havi rendszerességgel végez biztonsági mentéseket.

### Információszolgáltatási kötelezettsége:

- A szakmai igazgatóhelyettest rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.
- Az intézmény számítógépes eszközeiről, a használt szoftvekről adatszolgáltatási kötelezettsége van (a gazdasági nyilvántartással egyeztetve).

### Felelős:

- Az informatikai és adatvédelmi előírások betartásáért.
- Az elektronikus napló és a számítógépes hálózat biztonságos üzemeltetéséért.
- Az iskola WEB lapjának működtetéséért.
- A leltárfejelem betartásáért.

## GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A gazdasági ügyintéző munkáját a gazdálkodás rendjét meghatározó szabályzatok betartásával végzi.

### **Munkaköri feladatai:**

- Intézi az anyag- és eszközbeszerzéssel kapcsolatos gazdasági adminisztrációt.
- Elvégzi az iskola analitikus anyagkönyvelését: bevételezi az iskola számára vásárolt anyagokat, a kiadási bizonylatok alapján könyveli az anyagfelhasználást.
- A könyvviteli előírásoknak megfelelően a vagyontárgyokról nyilvántartást vezet.
- Teljes felelősséggel vezeti az alkalmazottak személyi leltárkönyvét, folyamatosan karbantartja a helyiségleltárokat. Átvezeti az esetleges selejtezéseket a nyilvántartásban. Részt vesz a munkakörök átadásában, ügyel a leltári fegyelem maximális betartására.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében és feldolgozásában.
- Név szerinti kimutatást vezet a munka- és védőruha kiadásokról.
- Gondoskodik az évenkénti selejtezésről:
  - selejtezésre szánt eszközök összegyűjtéséről,
  - a kiselejtezett eszközök megsemmisítéséről, elszállításáról.
- Biztosítja az intézmény, a Miskolci Szakképzési Centrum és a MÁK közötti folyamatos munkakapcsolatot.
- Továbbítja a Miskolci SZC-hez mindazokat a jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósításához szükségesek. Az igazgatóhelyettesek kimutatásai alapján elkészíti a túlmunka, a műszakpótlék, távollét kimutatásokat.
- A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat megküldi a Miskolci SZC-nek.
- Munkába járás költségterítésének elszámolása.
- Jelenti a MÁK-hoz az alkalmazottak személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásait.
- Feladata az intézmény állagának megóvása:
  - ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, a hibák kijavítását fontossági és sürgősségi rendben kezdeményezi, a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartókkal,
  - ellátja a külső kivitelezővel végeztetett javítási, karbantartási feladatokkal kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.
- Feladata a karbantartáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása, tisztítószerek beszerzése és elosztása.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók (takarítók, portások) munkáját.
- Átveszi és ellenőrzi a karbantartók napi jelentését, ellenőrzi a munkához felhasznált anyagmennyiséget.
- Munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai:
  - részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken,
  - intézkedik a munkavédelmi és tűzvédelmi eszközök karbantartásáról, esetleges javíttatásáról.
- Helyiségek bérbeadásának ügyintézése, bérleti szerződések elkészítése.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény villamosenergia- és gázfogyasztását, valamint vízfelhasználását. Kiugró fogyasztás esetén értesíti az igazgatót.

## KARBANTARTÓ ASZTALOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja: az iskolaépület karbantartása, a zavartalan üzemeltetés, a nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítása.

### **Munkaköri feladatai:**

- Az iskola egész területén elvégzi az asztalos szakmához tartozó karbantartási, javítási és felújítási munkákat:
  - padok, asztalok, székek, szekrények javítása,
  - záruk, kilincsek javítása vagy cseréje,
  - üvegezés,
  - nyílászárók javítása, kulcsok pótlása,
  - lambériázás,
  - iskolai táblák, vetítő vásznak, hirdető táblák felszerelése, javítása,
  - parketta javítása, csiszolása, lakkozása.
- A karbantartási munka kiterjed a szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- Műanyagpadlók javítása, ragasztása.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok és fűtőtestek ellenőrzése.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra, az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Ellát kisebb anyagbeszerzési feladatokat.
- Az iskola takarításánál, festésénél, selejtezésnél, leltározásnál, valamint iskolai rendezvények kapcsán anyagmozgatási feladatokat végez.
- Az iskola területén gondozza a fákat, bokrokat.
- Gondoskodik műhelye rendjéről és a munkagépek karbantartásáról, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott anyagokért, eszközökért.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

### **Kötelességei:**

- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Köteles munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Köteles az elvégzett munkákról munkalapot vezetni, mely tartalmazza a munka rövid leírását, a felhasznált anyagok megnevezését, mennyiségét (a raktározási kivételezési bizonylat számát), a feladatra fordított időt. A munkalapot naponta kell vezetni és minden munkanapot követően a gazdasági irodába kell leadni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni, a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Kötelessége az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, a munkavégzéshez szükséges jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Köteles a képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni, intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az iskola titkárságán.

## VILLAMOS KARBANTARTÓ - RAKTÁROS (OSZTOTT MUNKAKÖR) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A villamos karbantartó munkakör célja:** az iskolaépület karbantartása, az iskola működtetésével összefüggő feladatok végzése, a nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítása.

### **Munkaköri feladatai villamos karbantartóként:**

- Az iskola egész területén elvégzi a villamos szakterülethez tartozó karbantartási, javítási és felújítási munkákat.
- Megszünteti a világításban és az energiaellátásban keletkezett hibákat.
- A karbantartási munka kiterjed a szemléltető eszközök felszerelésére és beüzemelésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és javítja a fűtési rendszer elektromos hibáit.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra, az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani. Folyamatosan végzi a vészvilágítás karbantartását.
- Az intézményvezetéssel egyeztetve az iskola helyiségeiben világítás-felújítási munkát végez.
- Szükség esetén gondoskodik a kamera-rendszer karbantartásáról.
- Ellát kisebb anyagbeszerzési feladatokat.
- Az iskola takarításánál, festésénél, selejtezésnél, leltározásnál, valamint iskolai rendezvények kapcsán anyagmozgatási feladatokat végez.
- Gondoskodik műhelye rendjéről és a munkagépek karbantartásáról, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott anyagokért, eszközökért.
- Elvégzi az iskolában a kéziszerszámok évenkénti felülvizsgálatát, valamint az áramvédő kapcsolók három havonkénti ellenőrzését.

### **Egyéb feladatok:**

- Heti rendszerességgel nyilvántartja az intézmény villamosenergia, gáz és vízfogyasztását az órák állása alapján, erről táblázatot készít. Hétfői napokon ellenőrzi a tantermek reggeli hőmérsékletét, javaslatot tesz a fűtésautomatika beállítására.
- Napi rendszerességgel figyeli a karbantartó füzetet, az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokról tájékoztatja az intézményvezetőt, kezdeményezi a balesetveszélyes körülmények felszámolását.
- A hibák feltárása érdekében részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi bejárásokon.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások esetén folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést, a felmerült problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt.

**A raktáros munkakör célja:** Az iskola számára beszerzett szakmai és karbantartási anyagok átvétele, biztonságos tárolása, valamint felhasználás céljából a raktárból történő kivételezés biztosítása.

### **Munkaköri feladatai raktárosként:**

- A gazdasági ügyintézőtől átveszi a raktárprogramból kinyomtatott bevételezési listát. A raktáros feladata a beszerzett anyagok szállítóktól történő átvétele, mennyiségi és minőségi szempontból való ellenőrzése. Hiány vagy minőségi probléma esetén tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt, intézményvezetőt.

- A raktárból történő anyagkivétel KÉSZLETKIVÉTELEZÉSI BIZONYLAT alapján történhet, melynek egy példányát a kivételező kapja, egy példányát pedig a gazdasági ügyintéző veszi át. A gazdasági ügyintéző a készletkivételezési bizonylat alapján a raktárprogramból kivezeti az átvett anyagokat.
- A raktáros teljes anyagi felelősséggel tartozik a raktár-készletért. A raktár-készlet és a raktárprogram egyeztetését fel évente szükséges elvégezni.

### **Kötelességei:**

- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani.
- Köteles az elvégzett munkákról munkalapot vezetni, mely tartalmazza a munka rövid leírását, a felhasznált anyagok megnevezését, mennyiségét (a raktározási kivételezési bizonylat számát), a feladatra fordított időt. A munkalapot naponta kell vezetni és minden munkanapot követően a gazdasági irodába kell leadni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni,
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Kötelessége az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, a munkavégzéshez szükséges jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Köteles a képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni, intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

## PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A portás munkakör célja:

A tanórák védelme, az iskola épületének, vagyonának őrzése, vagyonvédelem szempontjából a kapuk, ajtók nyitása és zárása.

### **Munkaköri feladatai:**

- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak. Gondoskodik a szülők, idegen személyek fogadásáról, megfelelő helyre kíséréséről. Az iskolába érkező idegenekről feljegyzést vezet a portásnaplóban - magatartása udvarias és segítőkész legyen. A mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a gazdasági irodába irányítani.
- Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintézőt előzetesen telefonon értesíti.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és intézményvezető-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók tanítási idő alatt látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat. Rendet tart a portahelyiségben, gondoskodik annak rendszeres takarításáról. A portahelyiségben a rádióhasználat halkan megengedett.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, takarító.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül. (Amennyiben helyettesítő nem áll rendelkezésre – késő délután – a mágneses ajtót bezárja, és kihelyezi a „Mindjárt jövök” táblát.)
- Hétféteken az iskolába csak az intézményvezető engedélyével lehet bejönni (saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek egyaránt).
- Minden eseményt időpont megjelöléssel bejegyez a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban rögzíti a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a titkárságtól, vagy az épületben tartózkodó vezetőktől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Különböző küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Az iskola előtt jogtalanul parkolók figyelmét felhívja arra, hogy behajtani tilos táblával védett a terület.
- Kezeli a telefont, kapcsolja a hívott mellékállomásokat, valamint rögzíti az üzeneteket és azokat átadja az illetékeseknek (udvarias és segítőkész magatartást tanúsít).
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.

- Az épület zárásakor gondoskodik a kulcsok biztonságos elzárásáról, lekapcsolja az épület villamos éjszakai főkapcsolóját, valamint bekapcsolja a riasztóberendezést.
- Köteles betartani a vagyonsvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a portásnaplóba, és jelenti a gazdasági ügyintézőknek.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűzriadó esetén.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár, intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles ellátni. Iskolai tanítási szünetekben segít a karbantartóknak, segít a takarítóknak a nagytakarítás elvégzésében, a szemét összegyűjtésében. Segít a zöldfelület alkalmankénti gondozásában (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés), az épület előtti járda, illetve parkoló tisztántartásában. Az iskola takarításánál, festésénél, selejtezésnél, leltározásnál, valamint iskolai rendezvények kapcsán anyagmozgatási feladatokat végez.
- Feladata az iskola területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság mentesítése.
- Munkaidő beosztását az iskolai szünetekben az intézményvezető módosíthatja.

## **GÉPKOCSIVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A gépkocsivezető munkakör célja:**

Az intézmény gépjárművének karbantartása, folyamatosan üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása. A rábízott személyek, illetve rakomány szállítása, valamint postai feladatok elvégzése.

### **A gépkocsivezető munkakört betöltő fő feladatai:**

- Az intézmény tulajdonát képező gépjármű vezetése személy- és anyagszállítás céljából, a gépjármű karbantartása és ápolása.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratok szakszerű vezetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás).
- Felelős saját és mások testi épségéért, a rábízott gépjármű megfelelő állapotáért.
- Feladatai közé tartozik az útvonal megtervezése, a KRESZ naprakész ismerete, az utazással kapcsolatos szabályok betartása és betartatása.

### **Kötelességei:**

- Köteles a képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni, intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon, külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni, a gépjárművezetéssel kapcsolatos dokumentumokat rendszeresen vezetni.
- Köteles munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni, a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Kötelessége az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, a munkavégzéshez szükséges jogszabályok előírásait betartani.

## **TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését, mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztántartását.

Munkáját a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

### **Munkaköri feladatai:**

#### **Naponta elvégzendő teendők:**

- Kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, folyosórészeket (padlózatukat felsepri, tisztítószeres vízzel felmossa, szükség szerint porszívózza a szőnyegeket).
- Takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, szükség esetén az asztalok lapját lemossa, fertőtleníti.
- A takarítási tevékenységbe beletartozik: polcok, szekrények, ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása.
- Feladata a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása.
- Feladata a táblák lemosása.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket (területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét), naponta lemossa a mosdótálakat, WC-kagylókat és az ülékeket és fertőtleníti azokat.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- A tornateremben és a kondicionáló teremben tisztán tartja a tornaszereket (ugrószekrény, pad, zsámoly, bordás fal, szőnyegek), fertőtleníti a tornaszerek felületét. Nagy gondot fordít a tornaterem parkettájának tisztán tartására, a parketta ápolására.
- Feladata a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

#### **Nagytakarítások alkalmával elvégzendő feladatok:**

- Nagytakarítást végez a nyári, őszi, téli és tavaszi szünetben, a ballagást megelőzően: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

#### **Egyéb feladatok:**

- A gazdasági ügyintéző szóbeli utasítása alapján portási feladatok ellátása.
- Ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok és a tantermek bezárására.
- A tisztítószereket és egyéb anyagokat a gazdasági ügyintézőtől veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi.

### **Kötelezettségei:**

- Köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gazdasági ügyintézőnek, ill. az intézményvezetőnek,
- köteles a tantermekben és egyéb helyiségekben talált eszközöket a portán leadni,
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,

- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni,
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni, kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és működési szabályzat bevezetése 2026. év március hónap 9. napjától történik.

### A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény diákönkormányzata 2026. év március hó 9. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 9. nap



.....  
diákönkormányzat képviselője

### A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. év március hó 9. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 9. nap



.....  
hitelesítő oktatói testületi tag



.....  
hitelesítő oktatói testületi tag



.....  
igazgató

## Jóváhagyó nyilatkozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében szabályozott, kancellári egyetértéssel kiegészülő főigazgatói jogkör gyakorlásának alapfelétele teljesült, az átvezetett módosítások értékelése megtörtént.

A dokumentum alkalmas arra, hogy a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 344. § (1) bek. 6. pont előírásának megfelelően az intézményi KRÉTA - SZIR felületen, illetve intézményi honlapon közzétételre kerüljön.

A Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.



Molnár Péter  
főigazgató  
Miskolci Szakképzési Centrum



## EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.



Kiss Gabor  
kancellár  
Miskolci Szakképzési Centrum

