



***Kaposvári Szakképzési Centrum***

***A Kaposvári Szakképzési Centrum  
Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium***

***Szervezeti és Működési Szabályzata***

***Érvényes: 2024. augusztus 31-től***

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## Tartalomjegyzék

Kaposvári Szakképzési Centrum	1
Szervezeti és Működési Szabályzata	1
Tartalomjegyzék.....	2
I. Általános rendelkezések.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. A Szabályzat létrehozásának főbb hatályos jogszabályi alapjai	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	5
4. A Szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
II. Az intézmény főbb jellemzői .....	5
1. Az intézmény főbb adatai	5
2. Az intézmény alapfeladatai	6
III. Az intézmény vezetése .....	7
1. Az intézmény felelős vezetője	7
2. Az igazgató felelős	7
3. Az igazgató feladatköre	8
4. Az igazgató közvetlen munkatársai	9
5. Az Intézmény vezetősége	9
6. Az Intézmény vezetőségének helyettesítési rendje	10
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése .....	10
V. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
1. A Szakmai Program, a Kollégium Pedagógiai programja	11
2. Az éves munkaterv	11
3. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok	12
4. A működést meghatározó dokumentumok ismertetése, nyilvánossága	12
VI. Az Intézmény munkarendje .....	13
1. Az Intézmény vezetésének munkarendje	13
2. Alkalmazottak munkarendje	13
3. Oktatók munkarendje	13
4. Az Intézmény tanulóinak munkarendje	14
5. Az Intézmény munkarendje	14
VII. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje .....	16
VIII. Az Intézmény dolgozóinak közösségei .....	16
1. Az alkalmazotti közösség	16

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

2.	Az oktatói testület értekezletei	17
3.	Az oktatói testület döntései, határozatai	18
4.	Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai	18
5.	Szakmai munkaközösségek	18
6.	Érdekképviselői közösségek	18
IX.	A tanulók és gondviselőik közösségei .....	18
1.	Az iskolaközösség	18
2.	Diákkörök, diákönkormányzat	19
3.	Az osztályközösség	19
X.	Partnerek .....	19
1.	A kapcsolattartás formái és rendje	20
2.	Tanulók tájékoztatásának általános formái	20
3.	A szülők tájékoztatásának általános formái	21
4.	A szülők, diákok problémáinak jelzése az intézmény felé	21
5.	A szülői értekezletek	21
6.	A szülői fogadóórák	21
7.	Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányok előrehaladásáról	22
8.	A portások, takarítók, karbantartók kapcsolattartási rendje	22
9.	Az intézmény külső kapcsolatai	22
XI.	A fegyelmi és egyeztető eljárások szabályai .....	23
1.	A fegyelmi eljárás szabályai	23
2.	Egyeztető eljárás szabályai	24
XII.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	25
XIII.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	25
XIV.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	26
1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaeset esetén	27
2.	Teendők rendkívüli esemény esetén	27
XV.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványokkezelési rendje	28
1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	28
XVI.	Az Intézményi hagyományok ápolása .....	28

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	28
2.	A hagyományápolás külsőségei	29
XVII.	Záró rendelkezések .....	29
ZÁRADÉK		30
XVIII.	MELLÉKLETEK.....	32
I.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	33
1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	33
2.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	33
3.	1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	36
4.	2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	40
5.	3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	42
6.	4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat	44
III.	Oktató munkaköri leírása .....	46
7.	Osztályfőnök	51
8.	Munkaközösség-vezető	51
9.	Ifjúságvédelmi felelős	52

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégiumnak Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg iskolánk szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2. A Szabályzat létrehozásának főbb hatályos jogszabályi alapjai

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (rövidítve Nkt.)
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Sztv.)
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rend..)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (Ér.)
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tkp.)

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégiumnak szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szabályzatot az igazgató előterjesztése után, az oktatói testület a fenntartó, a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános.

### 4. A Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára az intézménnyel egyéb szerződéses jogviszonyban állókra, az intézmény tanulóira, azok szüleire és az intézmény területén tartózkodó más személyekre nézve kötelező érvényű. A Szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

## II. Az intézmény főbb jellemzői

KVFO/54043/2020-ITM számú Alapító okirat tartalmazza a Kaposvári Szakképzési Centrum intézmény főbb jellemzőit, alaptevékenységeit.

### 1. Az intézmény főbb adatai

- neve: Kaposvári SZC  
Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- székhelye: 8660 Tab, Virág u. 14.
- alapítója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- okt.azonosítója: 203027/011
- Szervezeti egységkód: 151106
- Első alapítás éve: 1953

### 2. Az intézmény alapfeladatai

- Technikumi ágazati és szakirányú képzés, azon belül  
5 évfolyamos nappali rendszerű iskolai oktatás
  - Gazdálkodás és menedzsment Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
  - Speciális gép- és járműgyártás Mechatronikai technikus  
Gépjármű mechatronikai technikus
  - Rendészet és közszolgálat Közszolgálati technikus
- Szakképző Iskolai ágazati és szakirányú képzés, azon belül:
  - Kreatív Divatszabó
  - Elektronika és elektrontechnika Villanyszerelő
  - Gépészet Hegesztő
  - Mezőgazdaság és erdészet Mezőgazdasági gépész
  - Speciális gép- és járműgyártás Gépjármű mechatronikus
- Érettségi utáni szakmai képzés, azon belül:
  - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
  - Gépjármű mechatronikai technikus
  - Elektronikai technikus
- Közismeret nélküli szakmai képzés, azon belül:
  - Hegesztő
  - Divatszabó
  - Villanyszerelő
  - Mezőgazdasági gépész
  - Gépjármű mechatronikus
- Kollégiumi ellátás

## III. Az intézmény vezetése

### 1. Az intézmény felelős vezetője

Az igazgató felelős pl. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a Centrum főigazgatója által átadott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megbízatása határozott idejű.

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

Az igazgató képviseli az Intézményt. A továbbiakban, ha külön jelzésre nem kerül, intézmény alatt Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégiumot, annak vezetője alatt igazgatót értünk.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezető feladatkörébe tartozik az oktatói testület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a partnerekkel való együttműködés.

### 2. Az igazgató felelős

- a) az intézmény nevelő-oktató munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pályaaorientációs rendezvények lebonyolításáért,
- h) az intézményi szintű marketing-kommunikációs tevékenységért a kommunikációs szabályokat betartva,
- i) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- j) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakmai információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- k) az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- l) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- m) a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- n) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, kancellár felé való jelzéséért, annak elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- o) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- p) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- q) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

### 3. Az igazgató feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a munkavállalói jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügy igazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében, véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő - döntést (ideértve a intézményt érintő beiskolázást, a intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- q) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- r) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- s) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban



## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- t) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
  - u) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - v) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
  - w) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
  - x) elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
  - y) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
  - z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
  - aa) koordinálja az intézmény pályaorientációs, marketing-kommunikációs tevékenységét.

### 4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az oktatói testületi véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató kezdeményezi, a Főigazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Négyen alkotják a szűkebb iskolavezetést, feladataikat egyenletesen megosztják egymás között és segítik a másik munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgatóhelyettes a hozzá tartozó kollégák munkáját szervezi, a nyolcadikos felvételit, a helyettesítéseket, tanulmányi statisztika elemzését végzi, pályázatokat koordinálja. A szakmai igazgatóhelyettes feladatai közé tartozik a hozzá tartozók munkájának szervezése, a mezőgazdasági munkák koordinálása, szakmai elméleti oktatás irányítása, a munka és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosítása, a biztonságtechnikai felülvizsgálatok nyomon követése. A műszaki igazgatóhelyettes feladatai közé tartozik a külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás, a belső gyakorlatok szervezése, a szakmai programtervek egyeztetése a duális képzőkkel, a szakmai vizsgák iskolai szervezése, pályaválasztási napok, kiállítások megrendezése.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

### 5. Az Intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- az igazgató, a **nevelési igazgatóhelyettes**, a szakmai igazgatóhelyettes és a műszaki igazgatóhelyettes (négyen együtt szűkebb iskolavezetés vagy intézkedésre jogosultak),
- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő oktató, (együtt tágabb iskolavezetés).

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen az éves munkaterv szerint megbeszélést tart. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat látnak el, aminek ütemezése az éves munkatervben megtalálható.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat diákképviselőivel, a különböző érdekképviselői szervezetek képviselőivel.

Az intézmény által kibocsátható dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult aláírni. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 6. Az Intézmény vezetőségének helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a **szakmai igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - a 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 az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Amennyiben az igazgató, a helyettesek közül bármely ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételével az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét kell megbízni. A megbízást lehető leghamarabb a dolgozó tudomására kell hozni.

## IV. Az Intézmény szervezeti felépítése

- Igazgató
  - **Nevelési igazgató-helyettes**
    - Humán munkaközösség vezetője
    - Reál munkaközösség vezetője
    - Osztályfőnöki munkaközösség vezetője

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- Könyvtáros-tanár
- Szakmai igazgató-helyettes
  - Szakmai munkaközösség vezetője
  - Rendszergazda
  - Gondnok
    - karbantartók
    - mezőgazdasági kisegítő
    - takarítók
- Műszaki igazgató-helyettes
  - Raktáros
- Oktatói testület
- Kollégiumi nevelők
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Ifjúságvédelemért felelős tanár
- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintézők
- MICS (minőségirányítási csoport) csoport

A kollégium szervezetileg és szakmailag az intézménnyel egybeszervezve működik

### V. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szakmai Program és mellékletei,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Házi rend
- éves munkaterv,
- Minőségirányítási Rendszer
- egyéb belső szabályzatok (pl. Iratkezelési szabályzat).

#### 1. A Szakmai Program, a Kollégium Pedagógiai programja

Az intézmény Szakmai Programja, és a mellékletét képező Kollégium Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapjait. A Szakmai Program tartalmát a Szkt. 12. § és 13 § -a határozza meg. A Kollégium Pedagógiai programjára a Knt. 17. § (4) bekezdése, a 26. § -a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 10. § -a tartalmaz előírásokat. A Szakmai Programot és a Kollégium Pedagógiai programját az intézmény vezetősége készíti elő és a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után az oktatói testület fogadja el. Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé, a fenntartó egyetértése után.

#### 2. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok,

## **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**

megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével, melyet a Szkt. 34. § (2) ír elő és 12/2020 Korm. rend.. 109. § részletez.

Az intézmény éves munkatervét az iskola vezetősége készíti elő, elfogadására tanévnyitó értekezleten az oktatói testület által kerül sor, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után.

### **3. A Minőségirányítási rendszer**

A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatársnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

Intézményünkben a MICS 3 fős (egy vezető, kettő tag)

Egyéb feladatai:

- meghatározza saját munkarendjét,
- elkészíti a munkatervét,
- rendszeresen megbeszéléseket tart, és ezekről jegyzőkönyvet készít,
- a tagok részt vesznek a szükséges képzéseken,
- a megszerzett tudást az intézményen belül megosztja,
- rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet az elvégzett munkáról,
- ajánlásokat fogalmaz meg az iskolavezetés és az oktatói testület számára,
- a többi csoport munkáját támogatja, figyelemmel kíséri,
- koordinálja a mérési, elemzési, adatgyűjtési feladatokat,
- előkészíti a cselekvési ütemtervet,
- a MIR rendszer felülvizsgálatában segíti az intézményvezetőt,
- megfelelő munkatársakat von be az egyes folyamatokba,
- elkészíti a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét.

### **4. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok**

Az alapidokumentumot az ITM adja ki. A további belső szabályzatokat (pl. géptermi munkarend) a felelősök készítik és ismertetik az alkalmazottakkal és a tanulókkal.

### **5. A működést meghatározó dokumentumok ismertetése, nyilvánossága**

Az intézmény Alapító okirata, Szakmai Programja, és ennek mellékletét képező Kollégium Pedagógiai programja, SzMSz-e, Házirendje és éves munkaterve megtekinthető az iskola honlapján bármikor. A további belső szabályzatok a szaktanároknál, munkaközösségekben található meg.

A diákokat, szülőket érintő kérdéseket tartalmazó dokumentumokat, illetve azok ilyen részeit (különös tekintettel a Házirendre, éves munkatervre, balesetvédelmi előírásokra) a szakoktatók a tanulókkal, az osztályfőnökök, a kollégiumi csoportvezetők a tanulókkal és a szülőkkel a tanév elején (első osztályfőnöki órán, első szülői értekezleten) ismertetik.

## VI. Az Intézmény munkarendje

### 1. Az Intézmény vezetésének munkarendje

Az intézményvezetőnek vagy helyettesei közül legalább egynek az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai foglalkozások idejében. 7:40-től a 8. óra végéig, illetve pénteken 14:30-ig egyikük az intézményben tartózkodik. Ez mellett órarendi óráikon kívüli munkájukat az aktuális intézményi szükségleteknek megfelelő időpontban és időtartamban látják el.

A nyári szünetben előre kiadott ügyeleti rend szerint vannak jelen az intézmény vezetői.

### 2. Alkalmazottak munkarendje

Minden alkalmazott munkaköri leírása melléklete jelen Szabályzatnak.

A nem oktató jogviszonnyal rendelkező alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenteni az intézményvezetés egy tagjának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

### 3. Oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkaidejüket - az órarend, illetve helyettesítési rend kivételével - a munkatervnek, felmerülő aktuális feladatoknak megfelelően maguk osztják be. Értekezleteket, szülői értekezleteket a munkatervben meghatározott napokon, fogadóórákat az oktatók saját beosztás szerint minden héten egy kijelölt órában tartják. Ezeket a napokat általában 8 óránál hosszabb, de legfeljebb 12 órás a napi munkaidő.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait

- aktuális órarendben (papír alapon, és elektronikusan az e-naplóban),
- neveléssel-oktatással le nem kötött idejűkre, munkatervvel összhangban levő jogszabályban meghatározottak szerint (papír alapon)
- alkalmi helyettesítési rendben (papír alapon a helyettesítési rend kifüggesztésével a tanárban és az e-naplóban),
- ügyeleti rendben (papír alapon a tanárban) határozza meg.

A munkarendek összeállításánál a törvényi szabályozókat, munkaköri leírásokat, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetés tagjai a fenti elvek betartása mellett javasolhatnak egyéb szempontokat is. Az órarend összeállításakor a tanári kéréseket az intézményvezető minden fenti szempont mellett figyelembe veheti.

Az oktató köteles

- legalább 10 perccel tanítási, felügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni,
- haladéktalanul bejelenteni az intézményvezetés egy tagjának, az előre nem ismert hiányzását
- tanmeneteit hozzáférhető helyen tartani, az informatikai rendszerben erre kijelölt mappában

## **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**

- heti egy tanítással le nem kötött tanórát (lyukas órát) kijelölni fogadóórának és ennek idejében az intézményben tartózkodni (ha a változó órarend befolyásolja a kijelölt fogadóórát, akkor köteles azt módosítani és ezt írásban bejelenteni az igazgatónak),
- heti egy tanítással le nem kötött tanórát (lyukas órát) az intézményvezetés kijelöl „H”-s órának és ennek idejében köteles az intézményben tartózkodni, az esetlegesen előforduló helyettesítések ellátására,
- a rábízott ügyeleti területen és időben a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az oktató hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű foglalkozást tartani és a programterv szerint előrehaladni.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát vagyis a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele számít:

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartama (pl. egyéni fejlesztés, szakkörök, előkészítők, versenyre felkészítés, projektek előkészítése, digitális tananyagok kidolgozása, illetve adaptálása, rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása). A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

### **4. Az Intézmény tanulóinak munkarendje**

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza.

A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek. A Házi rendet az intézmény vezetője terjeszti elő és az oktatói testület fogadja el, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után.

### **5. Az Intézmény munkarendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi időt a szakképzésért felelős miniszter rendeletben határozza meg. A szorgalmi időszak a tanévnyitó tájékoztatóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepellyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az iskola vezetősége rögzíti az éves munkatervben és az oktatói testület fogadja el a tanév első értekezletén.

Az intézmény ünnepélyein, rendezvényein az oktatók és a tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A vizsgarendeket a munkatervben kell rögzíteni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend (a kollégiumban éves tanulói foglalkozási terv) alapján történik oktatók vezetésével, a kijelölt termekben. A

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

foglalkozások időtartama 45 perc.

Tanítási időben (szorgalmi időszakban) az intézményt a portások legkorábban 6:00 órakor nyitják és legkésőbb 20:00 zárják. A nyári szünetben a nyitva tartás 8:00-12:00 között az ügyeleti beosztás szerint van. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A kollégium hétfévi nyitva tartásáról az igazgató esetenként rendelkezik, a tanulók előzetes igényeinek felmérése után.

Az intézményt hivatalos ügyben felkereső személyek hétfőtől csütörtökig 8:00-15:00 között, pénteken 8:00-14:00 között (kivéve, ha előre más időpontot egyeztettek a keresett személlyel) a főportán történő bejelentkezéssel, a keresett vagy intézkedésre jogosult személy visszajelzése után léphetnek be a főépületbe. Addig a portán kell várakozniuk. További előírások a portás munkaköri leírásában találhatóak.

Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a látogatók kötelesek betartani az intézmény minden előírását, így jelen Szabályzatot is.

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 12:25 óra és 12:45 óra vagy 14:30 óra és 15:00 óra között.

A tanítási órák időtartamát és az óráközi szüneteket (csengetési rend) a Házirend tartalmazza. Szünet nélkül megtartott dupla órák a tanár és diák közös megegyezése alapján tarthatók. Rendkívül indokolt esetben az igazgató az érvényben levő órarendtől eltérő rendet is meghatározhat, megváltoztathatja a csengetési rendet, a tanulók bizonyos körének adhat felmentést a tanórák látogatása alól (különös tekintettel a védőnő, orvos javaslatára, illetve rendkívüli időjárási helyzetben).

Az iskola könyvtárának nyitvatartási ideje a bejárat ajtaján, az iskola honlapján megtalálható

A foglalkozások látogatására a tanár engedélye nélkül csak az igazgató, a helyettesek, munkaközösség-vezető jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a géptermekekben, a műhelyekben a teremhasználati rend betartásáért.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével,

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézményben minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalok fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató vagy helyettese engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményi bélyegzővel ellátva tehető ki.

## 6. Felnőttoktatás formái

Az intézményben a felnőttoktatás keretein belül a következő képzések vannak:

- esti munkarend szerinti közismeret nélküli szakképzés
- esti munkarend szerinti érettségire felkészítő oktatás

Az egyes képzések programterveit és követelményeit az intézmény Szakmai programja tartalmazza.

## VII. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

Minden oktató munkája kettős, egyrészt nevelő-oktató, másrészt adminisztratív.

Mindkét fajta munka ellenőrzésére jogosultak az alábbiakban:

- a munkaközösség-vezetők, akik
- év elején összegyűjtik és ellenőrzik a helyi programterveket,
- foglalkozást látogatnak a munkatervben megadott rend alapján és rendkívüli esetben,
- ellenőrzik a naplókban a jegyek számát, a foglalkozások bejegyzéseit, a programterv szerinti előrehaladást az éves munkatervben megadottakban,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ezen kívül ellenőrzi az osztálynaplók további bejegyzéseit,
- a szűkebb intézményvezetés tagjai foglalkozást látogatnak és ellenőrzik a naplót, a munkaközösség-vezetők munkáját az éves munkatervben megadott ellenőrzési terv alapján, illetve rendkívüli esetben.

Az észlelt hiányosságokat a munkaközösség-vezetők jelzik az oktatóknak, határidőt adva a probléma javítására, majd annak lejártával újra ellenőrzik a megoldást. Amennyiben nem történik meg a megadott időre a javítás, pótlás, úgy jelzik az intézményvezetés egy tagjának. Ha vezetői felszólításra nem történik meg azonnal a kérdéses probléma javítása, úgy a kolléga a vétség súlyának megfelelő szankcióval sújtható.

## VIII. Az Intézmény dolgozóinak közösségei

### 1. Az alkalmazotti közösség

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók közössége.

#### **Az oktatói testület**

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében oktatói-munkakörben foglalkoztatottak közössége, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.



## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

Az Szkt. 51.§ és a 12/2020 Korm. rendelet alapján az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

### 2. Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az igazgató vagy első számú helyettese vezetésével az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félév- és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- éves pedagógiai terv szerinti értekező
- szükség szerint rendkívüli értekező

Rendkívüli oktatói értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Az oktatói testület egy-egy

- osztály tanulmányi munkájának és neveltségének elemzését, értékelését, a problémák megoldási lehetőségeinek kidolgozását,
- munkaközösség feladatait, azok kidolgozását, a problémák megbeszélését

munkaközösségi értekező formában végzi.

Az oktatói testület munkaközösségi értekezlete csak az érintett oktatóknak kötelező jellegű. Munkaközösségi értekező szükség szerint bármikor tartható az osztály, munkaközösség aktuális problémáinak megoldására, összehívásukra az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető jogosult.

A munkaközösségek évente legalább 4 értekezőt tartanak.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezőt kell összehívni.

Az oktatói testület értekezletére - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az oktatói testület értekezletén a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

### **3. Az oktatói testület döntései, határozatai**

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Rendkívüli esetben a határozatképességhez elegendő a jelenlévők 50%-ának egyöntetű állásfoglalása.

### **4. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai**

Az oktatói testület - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre (pl. fegyelmi ügyekben), illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles az – oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

### **5. Szakmai munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget, ami részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján - a felsőbb törvényi szabályozókkal (Szt, Nat), a Szakmai Programmal és az éves munkatervvel összhangban - a munkaközösségek tagjai, valamint a munkaközösség-vezetők jogait és feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **6. Érdekképviseleti közösségek**

A dolgozók törvényi kötelezettség alapján, illetve saját szándékuk szerint hozhatnak létre érdekképviseleti közösségeket (pl. Szakszervezet). A közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk és a törvények által előírtak alapján működnek.

## **IX. A tanulók és gondviselőik közösségei**

### **1. Az iskolaközösség**

A tanulói, szülői és alkalmazotti közösségek összessége.

## 2. Diákkörök, diákönkormányzat

A Szt. 68. § és 69 § rendelkezik a diákköröket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A törvény alapján „Az intézmény ... tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a Házirendben meghatározottak szerint - *diákköröket* hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatói testület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére *diákönkormányzatot* hozhatnak létre.”

Az intézményi diákszervezet élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott intézményi Diákönkormányzat (DÖK) áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és a oktatói testület előtt a DÖK képviseli, jogait a DÖK gyakorolja. Üléseire az intézmény biztosít helyiséget.

„A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti...” A DÖK tevékenységét az intézményi diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A DÖK az említett oktatón keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az intézmény vezetőségéhez. A segítőn keresztül a DÖK rendelkezésére állnak az intézmény irodai kapacitásai.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlést a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Az intézmény diákönkormányzatának a oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

## 3. Az osztályközösség

A több, mint egy fajta szaktárgyi órában azonos tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség az intézmény diákközösségeinek alapvető egysége. Döntési jogköre:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe
- dönt az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel konzultálva az igazgató bíz meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktatók munka értekezletének összehívására. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

## X. Partnerek

Az intézmény partnerei a fenntartó, a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatók, különböző hivatalok, a szakmai gyakorlati képző helyek, Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (SKIK), közösségi szolgálat teljesítését megengedő, illetve az intézménnyel bármely egyéb kapcsolatban álló további partner szervezetek, cégek.

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## 1. A kapcsolattartás formái és rendje

### A kapcsolattartás általános fórumai és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott oktató vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a szűk intézményvezetés megbeszélései,
- a tágabb intézményvezetés ülései,
- egyéb értekezletek,
- bizottsági ülések,
- DÖK-gyűlések,

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amely az intézmény honlapján található (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az intézményvezetés az oktatókat, a kollégák egymást, az őket érintő kérdésekről a levelező rendszeren keresztül tájékoztatja.

A helyettesítések hivatalosan a tanári szoba ajtaja melletti hirdetőtáblán és az e-naplóban jelennek meg

A hivatalos kapcsolattartás vertikális és horizontális. A vertikális irányban az információ az intézményvezető ^ szűk ^ tág intézményvezetés ^ oktatói testület, DÖK felé vagy fordított irányban áramlik, esetenként bizonyos szinteket átugorva, irányítója az igazgató. Horizontálisan jellemzően a munkaközösségekben belül, munkaközösségek és munkaközösség-vezetők, intézmény vezetés tagjai között áramlik hivatalosan szóbeli információ. Az intézmény épít az informális információáramlásra is.

*Az k kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval, az intézményvezetéssel.*

## 2. Tanulók tájékoztatásának általános formái

Az intézmény, az intézmény oktatói a tanulókat

- személyesen, csoport-, osztály- vagy intézményi szinten,
- szóban, a füzetbe vagy az ellenőrzőbe lediktálva, beírva, az intézményrádió

keresztül, az arra kijelölt helyeken elhelyezett plakátokkal, a porta előtti hirdetőtáblán, az intézmény honlapján, a DÖK-ön keresztül, e-mailen, bizonyítványban tájékoztatja a fontos vagy aktuális információkról heti, havi, féléves, éves rendszerességgel.

Az intézmény vezetője évente kétszer, de igény szerint több alkalommal részt vesz a DÖK gyűlésén. A DÖK tájékoztatása a vezetés és a oktatói testület felé, illetve vissza elsősorban a DÖK-öt segítő oktatókon keresztül történik.

*A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban a DÖK-ön keresztül, választott képviselőjük vagy osztályfőnökük útján, illetve személyesen közölhetik oktatóikkal, az igazgatóval, az intézményvezetéssel.*

A nyolcadikos felvételizők eredményeiket a gazdasági iroda melletti hirdetőtáblán tekinthetik meg, illetve a felsőbb jogszabályokban meghatározott módon kapnak tájékoztatást.

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## 3. A szülők tájékoztatásának általános formái

Az iskolában e-naplót használunk, itt a szülők napi rendszerességgel nyomon követhetik a gyermekük előrehaladását, jegyeit, hiányzásait, egyéb bejegyzéseit.

Az intézmény a tanulók, osztályok előrehaladásáról a tanév során két alkalommal szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, időpontokban szülői értekezlet formájában.

Az intézmény a honlapján, e-naplóban tájékoztatja a szülőket az aktuális eseményekről.

Az oktatók, osztályfőnökök telefonon, az iskolatitkáron keresztül levélben tájékoztatják a szülőket bizonyos kérdésekben

## 4. A szülők, diákok problémáinak jelzése az intézmény felé

Mind a szülők, mind a diákok problémájukat elsősorban annak a dolgozónak kell jelezzék, akivel kapcsolatban az felmerült.

Az oktatók elérhetőek heti fogadóórájukon. Ha a probléma sürgős, az intézmény telefonszámán keressék az adott kollégát és egyeztethetnek vele időpontot.

Amennyiben a megbeszélés nem vezet eredményre, be kell vonni a munkaközösség vezetőt, osztályfőnököt a probléma tisztázására.

Ha ezen megbeszélés után is fennáll a probléma, akkor lehet kérni az intézmény vezetőjétől időpontot és az események megvizsgálását. Az első találkozó alkalmával a probléma meghallgatása történik meg. Egyszerűen orvosolható probléma esetén intézkedés történik. Többeket érintő, összetett esetben az intézmény vezetője meghallgatja az összes érintettet, majd az események, okok és okozatok lehető legszélesebb feltárása után intézkedik.

## 5. A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az első, őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A második szülői értekezletet a félévi eredmények kiosztása után tartjuk.

Az új osztályközösségek első, összevont szülői értekezletén az intézmény vezetője bemutatja az osztályfőnököket.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

## 6. A szülői fogadóórák

Minden oktató kijelöli egy nem tanítással lekötött tanóráját (lyukas órát), amelyen minden héten akár előzetes bejelentkezés nélkül is elérhető. Amennyiben az órarend változása érinti ezt az órát, módosítja. A fogadóórák időpontjai minden tanár esetében felkerülnek az intézmény honlapjára.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

Az osztályfőnökök és szakoktatók indokolt esetben eltérhetnek a munkatervben rögzített szülői értekezlet, fogadóóra időpontjától. Erről értesítik az osztályban tanulók szüleit.

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## 7. Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányok előrehaladásáról

Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanulóval szóban közölni és az e-naplóba a lehető leghamarabb, két napon belül beírni.

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen, időarányosan érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A témazáró dolgozatok és a projekt munka eredménye a tanuló értékelésekor duplán számít, ezen dolgozatokat és projekt munkákat a tanév végéig meg kell őrizni. Egy félév során minimum 3 érdemjegyet kell adni.

## 8. A portások, takarítók, karbantartók kapcsolattartási rendje

A dolgozók tanítási időben minden munkanap elején jelzik az intézkedésre jogosultnak, ha problémával találkoztak a reggeli induláskor. Napközben azonnal jeleznek, ha akut probléma adódik, különösen, ha kezelése szakképesítést igényel. Ha a probléma adott oktatóhoz köthető, közvetlenül neki is jelezhetik (pl. az osztályfőnök osztálya rendetlen).

Az oktatók, ha az intézmény berendezéseivel kapcsolatos sürgős intézkedést igénylő problémával találkoznak, a gazdasági irodában jelzik.

Az oktatók a gazdasági irodában elhelyezett karbantartófüzetben jelzik, ha nem akut problémával találkoznak. A karbantartók egyike minden reggel megnézi, van-e a füzetben feltüntetve még nem megoldott probléma.

Adott napon a kézbesítéssel megbízott, az iskolatitkárt köteles keresni a postázásra váró küldemények ügyében, illetve neki kell leadnia az érkezett küldeményeket.

## 9. Az intézmény külső kapcsolatai

A többcélú közös igazgatású intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn **más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.**

A vezetők, valamint az nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás **formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel.

Az intézmény vezetése elkötelezett abban a tekintetben, hogy szoros kapcsolatot kíván kiépíteni és fenntartani minden partnerével (pl. közösségi szolgálati-, gyakorlati képzőhelyekkel).

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Centrummal
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyakorlati oktatási helyekkel,

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- a kamarákkal,
- a felsőoktatási intézményekkel,
- települési önkormányzatokkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal, patronáló gazdasági szervezetekkel,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, bíróság, stb.).

A Centrummal és dolgozóival elsősorban az intézkedésre jogosultak, illetve az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző tartják a kapcsolatot. A kapcsolat napi szintű, email, telefon, belső levelezés és személyes megbeszélés útján történik.

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, az ifjúságvédelemmel megbízott oktató,
- egészségügyi intézményekkel az iskolatitkár,
- különböző hivatalokkal és további partnerekkel az intézmény vezetője,
- SKIK-kel és a duális képző helyekkel a gyakorlati igazgatóhelyettes,
- közösségi szolgálat teljesítését megengedő szervezetekkel, cégekkel az erre kijelölt oktató

személyesen, telefonon, emailben, hivatalos levelek útján tartják a kapcsolatot.

## XI. A fegyelmi és egyeztető eljárások szabályai

### 1. A fegyelmi eljárás szabályai

Szkt. 65. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

- 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 írásban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A oktatói testület jegyzőkönyvezett ülésén átruhazza a fegyelmi jogkört egy legalább háromtagú fegyelmi bizottságnak.
- A fegyelmi bizottság által levezetett fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője(i), 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 a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és gondviselőjének.

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

### 2. Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására 12/2020. Korm rend.. 200. § ad lehetőséget. Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás tehát olyan esetekben alkalmazható, amikor tanulók érintettek az eljárásban. Szabályai a következők:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége, de csak akkor folytatható le, ha azzal mindkét fél egyetért.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően szóban ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről a feleknek.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a kötelességszegő tanulót és gondviselőjét, hogy az egyeztető eljárást 5 tanítási napon belül kérhetik, illetve arról is, hogy amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem sikeres, akkor a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségét elutasítja.
- Az egyeztető eljárás időpontját az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki. Az eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az eljárás lefolytatására megbízza az intézmény egy oktatóját. Az oktató 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 lehetőség felmérése a felek álláspontjának közelítésére.
- Ha az egyeztető eljárás során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha ez idő alatt nem kéri az eljárás folytatását, az megszüntethető.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás írásos megállapodással záruljon le 15 napon belül. Az írásos megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írják alá.
- Az egyeztető eljárás alatt annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében nem lehet információt kiadni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ahhoz egyik fél sem ragaszkodik.



## **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a megállapodásban megadott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **XII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az intézmény - a Szakmai Programban, illetve a Kollégium Pedagógiai programjában leírt kötelező és választható tanórai, valamint kollégiumi csoport foglalkozások mellett - a tanuló érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, illetve támogatja megszervezésüket. Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, oktatói igényeket és az intézmény lehetőségeit kell figyelembe venni. A foglalkozások helyét és időtartamát a rendszergazda rögzíti a tanórán kívüli órarendben az e-naplóban, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A kollégiumban 1 óra szabadon választott foglalkozás kötelező. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején írásban történik. Amennyiben a tanuló saját kérelmére kezdi meg a nem kötelező foglalkozásokat, azokon a tanítási év végéig köteles részt venni. Erre a körülményre a feliratkozás előtt a tanuló és a szülő figyelmét fel kell hívni.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkör munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az intézmény tanulói, közösségei (osztályok, kollégiumi csoportok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a oktatói felügyeletet.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő-oktató munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet.

### **XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az Szktv. 33. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről. Az iskola fogászati és az általános orvosi, szemészeti szűrések időpontjainak meghatározását, az osztályok beosztását és közzétételét az iskolatitkár végzi.

## XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden dolgozó azonnal köteles jelenteni, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti

- a portásnak, aki hívja a karbantartókat vagy azonnal a karbantartóknak, ha a veszély várhatóan speciális szakmunka nélkül elhárítható,
- az intézkedésre jogosultak egyikének, ha a probléma összetett vagy speciális szakembert igényel.

Minden tanuló azonnal köteles a legközelebbi oktatójának jelenti, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti.

A karbantartók az esetet jelentik az intézkedésre jogosultaknak, ha további intézkedésre (pl. anyagbeszerzésre) van szükség. Az intézkedésre jogosult, amennyiben van, megteszi az eset kapcsán szükséges lépéseket.

Minden tárgy keretében (különösen testnevelés, géptermi és gyakorlati órákon) oktatni kell a tanulóknak biztonságuk és testi épségük megővásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat, rendkívüli esemény esetén a teendőket. Ezt minden évben az első szaktárgyi órán, illetve kollégiumi csoport foglalkozáson kell megtenni, a tájékoztatás megértését és tudomásul vételét pedig a diákokkal alá kell íratni.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, a kollégiumi csoportvezetőknek az első foglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, mikor is el kell mondani

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat 9. évfolyamon,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, továbbá a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanulmányi kirándulások, túrák előtt

A tanév végéhez közeledve egy osztályfőnöki órán a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A szakmai gyakorlatokon a balesetek megelőzését és figyelmeztetést, rendkívüli helyzetben való megfelelő viselkedés elsajátítását a gyakorlati képzőhely köteles ellátni.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak 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, és értesíteni kell szülőjét
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény 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.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

## 2. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó terv tartalmazza:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az intézmény helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

## XV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványokkezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 12/2020 évi 111.§ kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappájában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanéves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot indokolt tanulói, szülői kérésre (pl. intézményváltás vagy tanulói jogviszony más okkal való megszűnésekor), hatóság tájékoztatására.

## XVI. Az Intézményi hagyományok ápolása

### 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése intézmény közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a oktatási testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény saját hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó,
- Szecska avató, kollégiumban Polgáravató
- Kollégiumban Mikulás est

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- Karácsonyi ünnepség,
- kollégiumban a Magyar kultúra napja
- szalagavató,
- Rudnay Gyula születésnapján koszorúzás,
- Diáknap, gépkarnevál,
- ballagás, ballagáskor harangozás és koszorúzás a kopjafáknál és szalagkötés az iskolazászlóra,
- tanévzáró.

Az intézmény iskolarádiót működtet.

Iskolánkban végzett minden diáknak lehetősége van az intézmény által létrehozott bármely szervezethez kapcsolódni.

## 2. A hagyományápolás külsőségei

### Intézmény zászlója

Világoskék színű zászló - közepén az intézmény címere - a zászlóra ballagó diákok minden évben egy szalagot kötnek, jelezve az itt töltött éveket.

### Intézmény kopjafái

Az intézmény elhunyt tanárai emlékére és az intézmény volt, elhunyt diákjai emlékére állított kopjafákat ballagáskor a végzős diákok és osztályfőnökeik megkoszorúzzák.

### Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete

Női: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Férfi: sötét nadrág, fehér ing,

A végzős évfolyam tanulói a szalagavatón és a ballagáson ettől eltérő öltözetet is viselhetnek, amelyet az osztályukban közösen választottak ki.

## XVII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a SZkt-ben jelzett közösségek véleményezésével, a főigazgató és a kancellár jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek jelen Szabályzat mellékletei.
3. A mellékletekben található szabályzatok a Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## ZÁRADÉK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Ezen szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény oktatói testülete a 2023. augusztus 28. napján megtartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az oktatói testület képviselőjeként az intézmény-vezető, aláírásával tanúsítja.

.....

*Szentesiné Kiss Katalin*  
igazgató

A Diákönkormányzat képviseltében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tab, 2024. szeptember 1.

.....

DÖK Elnök

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## **JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK**

A Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2024. augusztus 31.

.....  
**Weiman Gáborné**  
**főigazgató**  
**Kaposvári Szakképzési Centrum**

Egyetértek  
Kaposvár, 2024. augusztus 31.

.....  
**Tallián Zsolt**  
**kancellári**  
**jogkörben eljáró**  
**gazdaságvezető**  
**Kaposvári Szakképzési Centrum**

**XVIII. MELLÉKLETEK**

- I. Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletekkel
- II. Munkaköri leírások



## I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskolai könyvtár a könyvtári tanórákon és **minden tanítási napon** nyitvatartási időben állnak a tanulók és az oktatók rendelkezésére. A könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, az adatváltozási bejelentéseket, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a használati rendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvtárosi feladatokat 1 fő látja el osztott munkakörben a következők szerint: a heti munkaidő 50 %-ában.

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az intézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más intézményi könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## A könyvtár szolgáltatásai

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

## A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

## A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

## A könyvtárhasználat szabályai

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

## A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az intézményi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az intézményi könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

# **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**

## **A tanári kézikönyvtár**

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

## 3. 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

### 1. Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

**Az állománybővítés fő szempontjai:** ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) lennie kell a könyvtárban. Fontos beszerezni az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülők, fakultációban résztvevő tanulók újonnan jelentkező igényeire.
- Fontos lenne a szakmai ismeretek bővítéséhez szükséges, folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- Igyekszünk érettségire felkészítő tankönyveket, minta feladatsorokat tartalmazó tankönyveket beszerezni a gyakorláshoz.
- A megjelenő új kiadványok közül igyekszünk a tanulók érdeklődésének megfelelően beszerezni könyveket.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

**Könyvtárunk típusa:** iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben technikumi (kifutó rendszerben szagimnáziumi) és szakiskolai (kifutó rendszerben szakközépiskolai) oktatás folyik.

**Az iskola szakmai programja:** Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, a nyelvvizsgákra, az érettségi és szakmai

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

vizsgákra; biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatassák.

### 4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató- nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

##### Mellék gyűjtőkör:

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

## 4.2. Tipológia/dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
    - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
    - periodikumok: folyóiratok
    - térképek, atlaszok
  - b) Audiovizuális ismerethordozók
    - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
    - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt)
  - c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
- Szakmai program
  - jogszabályok, rendeletek

## 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## **4. 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

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

#### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

#### **2.2 Kölcsönzés**



## **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje intézményegységenként és tanévenként változik. Az aktuális nyitva tartási rendet a könyvtár ajtaján, a tanulók által hozzáférhető faliújságon és a tanári szobában kell kifüggeszteni.

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A kikérés postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, illetve a szolgáltató könyvtár által meghatározott egyéb költség is. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

## **5. 3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

### **2. A dokumentum leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### **3. Raktári jelzetek**

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **4. Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## 6. 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

### 1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

### 2. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége

- 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.
- 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.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT	
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Az iskolai könyvtárból a ____-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</li><li>• ____ június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</li><li>• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</li></ul>	
aláírás	osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott 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.

**III. Oktató munkaköri leírása**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: **amennyiben releváns**
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

**II. Szervezeti rendelkezések**

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. FEOR szám: **2421**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra, Szkr. 135. § (1) bekezdés alapján a nevelés-oktatással lekötött munkaidő tanévre vetített (szeptember 01. napjától augusztus 31. napjáig) munkaidőkeretben kerül meghatározásra**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

**III. Jogok és kötelezettségek**

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

## 2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i.) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

## 3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Oktató munkáját *tervszerűen* végzi az oktatói testület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *oktatói testületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A Szakmai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények (ha vannak) alapján a helyi programtantervek alapján *készít, melynek megfelelően felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a foglalkozásokat.
- *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése* mellett kell átadni!

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli, hogy oktató társaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- Rendszeresen *ellenőrzi* a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés megfelelő arányát a tantárgy jellege szerint; objektíven és indoklással értékeli.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A saját értékrendjét is figyelembe véve *neveli, fejleszti* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulóknak előtt*.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi és egyéb felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízás alapjára ellát* különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés).  
*Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok* szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi az oktató beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb..
- A oktató kötelessége *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon. Bemutató foglalkozásokat tart, hospitál és arról feljegyzést készít.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a *szakmai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutatót tart.
- Rendben tartja a *rábízott szertárt*, a tárgyakat és eszközöket.
- Foglalkozása előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Munkából való távolmaradás esetén az SZMSZ szerint kell eljárni, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- A szakmai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- A szaktantárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét fejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.



## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

- *Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait.*
- Felügyeli az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb *vizsgákat*, valamint a vezető utasítása szerint részt vesz a vizsgák lebonyolításában.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi törvény – 1993. évi XCIII. törvény és az oktatási intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi törvény – 1996. évi XXXI. törvény, valamint az oktatási intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában illetve Tűzriadó tervében foglaltakat.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkakörébe tartozó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

### IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

### V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

### VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

### VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

# Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

## VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 2022. július .....

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

## **7. Osztályfőnök**

- Osztályfőnöke a számára kijelölt osztálynak, tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek.
- Minden év szeptemberében megnyitja és vezeti az e-naplót, az anyakönyvet.
- A tanév elején figyelemmel kíséri, hogy az osztály tanulói megkapták-e a tanuláshoz szükséges tankönyveket és segédeszközöket.
- A tanulók bizonyítványait a törvényi előírásoknak megfelelően vezeti és tárolásra átadja az iskolatitkárnak.
- Folyamatosan végzi az adminisztrációs feladatokat: hiányzások igazolásának nyomon követése, a napló haladási és osztályozási részének folyamatos ellenőrzése.
- Elkészíti a statisztikákat, közreműködik a mérések, vizsgák lebonyolításában.
- Év elején ismerteti a házirendet a tanulókkal és a szülőkkel; tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.
- Szülői értekezletet tart, folyamatosan tartja a kapcsolatot a tanulók szüleivel.
- Segíti az osztályban oktatók munkáját, kérésükre látogatja a foglalkozásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Ezekről a szülőket az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az osztályban tanító kollégák véleményét kikérve a tanulók szorgalmának és magatartásának minősítésére, melyről a oktatói testület dönt.
- Az érdekeltekkel egyeztetve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Szükség esetén oktatói osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztályt tanító oktatóknak jelen kell lenniük.
- Az iskola szakmai programjával összhangban megvalósítja az osztály közösséggé fejlődését, és biztosítja annak közösségként való további működését is. Különös figyelmet fordít az osztályközösség környezettudatos, mentális nevelésére. Neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, osztályával együtt segíti az iskola éves munkatervében lévő iskolai rendezvények, ünnepek megszervezését és lebonyolítását.
- A tanulók igénye alapján osztálykirándulást szervezhet (tanévenként 1 alkalommal).

## **8. Munkaközösség-vezető**

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves (féléves) programját. Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, az igazgatóval/igazgatóhelyetttel óralátogatáson vesz részt.
- Irányító, koordináló tevékenységével elősegíti az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságának növelését, az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét.
- A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért. Az időarányos végrehajtásról a félévi és év végi értekezletek előtt írásban beszámol az iskola igazgatójának/igazgatóhelyettesének.
- A beszámolóknak tartalmaznia kell:

## **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium**

- az elvégzett munka értékelését
- a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósulását
- fejlesztési javaslatok
- jelzi, hogy melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol az előrelépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl.
- A munkaközösség tagjaival javaslatokat dolgoz ki az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának növelése érdekében. Egységes követelményrendszert alakítanak ki.
- Irányítja és szervezi az iskolai rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos teendőket, amelyek az iskolai munkatervben az adott munkaközösséget érintik.
- Ellenőrzi, és értékeli a belső iskolai vizsgákra szánt tételsorokat, figyelemmel kíséri a vizsgákat. (Javító, osztályozó, különbözeti vizsgák.)
- Folyamatosan figyeli a pályázati és versenykiírásokat, szervezi és lebonyolítja azokat a munkaközösségek tagjaival közösen.
- Az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezésére javaslatot tesz.
- A pályakezdő oktatók munkáját segíti.
- A munkaközösségek tagjaival együtt megszervezi az iskolán kívüli tárgyi versenyekre való jelentkezéseket, tanulókíséretet.
- Háziversenyek szervezése és lebonyolítása.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen kívüli szakmai rendezvényeken.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszegek felhasználásáról javaslatot tesz az igazgatónak.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve az iskolavezetés ilyen irányú javaslataival kapcsolatban véleményt nyilvánít.

### **9. Ifjúságvédelmi felelős**

- Segíti és összehangolja az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve vagy az osztályfőnökök segítségével tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az osztályfőnök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, BTM-es és SNI tanulókat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, különös tekintettel a pártfogolt tanulóakra (telefon, személyes találkozás, levél útján).
- Megjelenik a Családsegítő Központban rendezett koordinációs értekezleteken.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson megkeresést a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy

## Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium

rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a oktatók részére.