

**A Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2019.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja

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

A Kaposvári Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti a Centrum

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

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

- a főigazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- a kancellár felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- a szakmai főigazgató-helyettes felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- a gazdasági vezető felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- az igazgatók felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezetőkre vonatkozó rendelkezéseket,

illetve a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a működés rendjét, ezen belül

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

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

1. Alapadatok

- a) Hivatalos megnevezés: Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma
- b) Cím: 7570 Barcs, Szent László u. 13.
- c) Intézményegység:
Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma Kollégiumi Intézményegysége
Cím: 7570 Barcs, Barcs- Középrigóc
- d) Levelezési cím: 7570 Barcs, Szent László u. 13.
- e) Hivatalos honlap: www.dravavogy.hu
- f) Hivatalos e-mail cím: a.dvkbarcs@gmail.com
- g) Felvehető maximális tanulólétszám:
 - nappali képzés: 750 fő
 - felnőttoktatás: 150 fő
 - kollégiumi intézményegység: 220+90 fő
- h) A tagintézmény vezetője: tagintézmény vezető (a továbbiakban: igazgató)
- i) Vezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető
 - Általános tagintézményvezető-helyettes (a továbbiakban: általános igazgatóhelyettes)
 - Szakmai tagintézményvezető-helyettes (a továbbiakban szakmai igazgatóhelyettes)
 - Kollégiumi intézményegység-vezető helyettes (a továbbiakban kollégiumvezető)
 - Gyakorlati oktatásvezető

2. A tanév rendje

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

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

- a nevelőtestületi értekezletek,
- az iskolai ünnepségek,
- az iskolai rendezvények,
- szülői értekezletek,
- a helyi programban szereplő tanulmányutak,

- a diáknap/diákprogramok időpontját,
- a szünetek alatti nyitva tartás rendjét.

továbbá

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

illetve a felelősöket.

2.3. A tanév rendjének elfogadása és nyilvánossága

A tanév rendjét a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el. A tanév rendjét a tanulókkal és a szülőkkel az osztályfőnökök ismertetik a tanév elején. A tanév rendje elérhető és letölthető az iskola hivatalos honlapjáról.

3. Az intézmény nyitva tartása

3.1. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése a tagintézmény főépületében történik (titkárság, iskolatitkár, gazdasági iroda)

- hétfőtől csütörtökig: 7:30-16:00 óra
- pénteken: 7:30-13:30

A tanítási szünetekben az ügyintézés ügyeleti rend szerinti nyitva tartásnak megfelelően működik. Az ügyeleti rendet, amely megtekinthető a honlapon, illetve az tagintézmény bejáratánál ki van függesztve, az igazgató határozza meg.

3.2. Nyitva tartás

- Az iskola főépülete szorgalmi időben 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva.
- 17:00 óra után a főbejárati ajtó zárva tart, csak a takarítók, vezetők, illetve a felnőttoktatásban vagy felnőttképzésben részt vevő személyek tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő bent tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.
- 17:00 után, illetve munkaszüneti napokon szervezett, eseti rendezvények alkalmával a rendezvénynek megfelelően megbízott személyek gondoskodnak a felügyeletről és az iskola zárásáról.
- A szünetekben az intézmény ügyeleti rendet tart. Az ügyeleti rendről szóló tájékoztató a bejáratnál kifüggesztésre kerül, illetve az iskola hivatalos honlapján elérhető.

- A sportcsarnok nyitva tartását az iskolai nyitvatartási időn kívül a csarnok napi beosztása határozza meg a szorgalmi időszakban, illetve a munkaszüneti napokon és a szünetekben is. Iskolai és kollégiumi keretek között szervezett sportfoglalkozások idején a csarnok rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.
- Az iskola középrigóci telephelyén az oktatási épületek nyitva tartására vonatkozó szabályok a főépület nyitva tartására vonatkozó előírásokkal azonosak.
- A kollégiumok a hét első munkanapját megelőző nap 13:00-tól a hét utolsó munkanapján 16:00-ig tart nyitva (figyelembe véve a tanulók utazási feltételeit). Ünnepnapokon, munkaszüneti napokon, szünetekben csak rendkívüli esetben (vendégek, csoportok elhelyezése) üzemel.

4. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának és munkarendjének, külsős személyek belépésének és benntartózkodásának szabályai

4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

- A tanulók az órarendjüknek, illetve tanórán kívüli foglalkozások, programok időbeosztásának megfelelően tartózkodhatnak az iskolában.
- A diákoknak, illetve a pedagógusoknak 7:45-kor, illetve első tanítási órájuk előtt 15 perccel az iskolába kell érkezniük. A középrigóci kollégiumban elhelyezett tanulókat az iskolabusz hozza be az iskolába. A tanulók érkezése az iskolabusz érkezéséhez kötött. A bejáró tanulók esetében a helyközi járatok menetrendjéhez igazodhat az érkezés, amit a tanuló szülei az ellenőrzőben rögzítenek. A bejáró tanulóknak olyan tömegközlekedési járművel kell utazniuk, amellyel – menetrend szerint – nyolc óra előtt az iskolába érkehetnek. Kivételes esetben – egyéni kérelemre – az iskola igazgatója adhat engedélyt a fentiekől eltérő érkezésre.
- A diákok az iskola területét a belépéstől a jogszerű távozásig tartó időszakban kizárólag a tanulót elengedő szaktanár, az osztályfőnök, illetve rendkívüli esetben az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el.
- A kollégiumban a tanítási idő alatt csak a betegek, illetve esetenként a kollégiumvezető engedélyével rendelkező tanulók tartózkodhatnak, illetve a tanórát tartó pedagógus felügyeletével azok a tanulók, akiknek órarend szerinti tanórájuk állandó, vagy eseti jelleggel a kollégiumban van.

- 4.2. Az alkalmazottak (pedagógusok, technikai dolgozók) a munkaidő beosztásuknak megfelelően, illetve a nyitvatartási időn kívül az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- 4.3. Külső személyek az iskolában csak a főbejáraton, illetve a kollégium bejáratán keresztül léphetnek be. A portásnak minden esetben tájékozódnia kell a látogató kilétéről és céljáról. A portás a látogatót az ügyintézési helyre irányítja.
- A tanulókhoz érkező látogatók (szülők, hozzátartozók) a tanulóval kizárólag az aulában tartózkodhatnak, kivéve, ha az iskola pedagógusának kíséretében vannak.
- 4.4. A tagintézmény hivatali munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Az igazgató akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- 4.5. A kollégiumban a tanulók benntartózkodási ideje alatt a munkabeosztás szerinti ügyeletes nevelő tartózkodik.
- 4.6. A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.
- 4.7. A pedagógusok munkarendje
- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
 - A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét a tantárgyfelosztás, illetve a kollégiumi munkaterv, időbeli beosztását az órarend, illetve a kollégiumi ügyeleti rend határozza meg.
 - A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolában az igazgatóhelyettesek, a kollégiumban a kollégiumvezető készíti el.
 - A pedagógusnak a munkából való távolmaradását – jogszabályokban rögzített/biztosított esetekben előzetesen jelentenie/kérnie kell. A rendkívüli távolmaradást (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) lehetőség szerint az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek, illetve a kollégiumvezetőnek.
 - A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
 - A pedagógus – indokolt esetben és legalább 1 nappal előbb – az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására.

- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Távolmaradásukat rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) az általános igazgatóhelyettes felé kell jelezni.
- Szabadságot/rendkívüli szabadságot a pedagógusok számára az igazgató engedélyezhet.

4.8. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

- A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Távolmaradásukat rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) a gondnok felé kell jelezni, kivéve a gazdasági ügyintézők, személyzeti ügyintéző és a gondnok.
- A gondnok, a gazdasági ügyintézők és a személyzeti ügyintéző távolmaradását rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) az igazgató felé kell jelezni.
- Szabadságot az igazgató engedélyezhet.

5. A tagintézmény szervezeti felépítése

5.1. A tagintézmény a Centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a Centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmény szakmai tekintetben önállóságot élvez a Centrumon belül, amit a Centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

5.2. A tagintézmény igazgatóját a főigazgató bízza meg az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

5.3. A tagintézmény igazgatóhelyetteseit, kollégiumvezetőjét, illetve gyakorlati oktatásvezetőjét - az igazgató javaslata alapján - a főigazgató nevezi ki.

5.4. A tagintézmény vezetése

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- gyakorlati oktatásvezető

5.5. A kollégiumok szervezési feladatait az igazgató irányításával a kollégiumvezető látja el.

5.6. A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

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

6.1. Az igazgató felelős

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, különösen a lemorzsolódás csökkentéséért, a tehetséggondozás feladatainak, illetve a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a pályaaorientációs rendezvények lebonyolításáért,
- a tagintézményi szintű marketing-kommunikációs tevékenységéért a kommunikációs szabályok betartásával,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, a kancellár felé való jelzéséért, annak elvégzéséért, vagy elvégzetetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

6.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek és a Centrum belső szabályzatainak megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály, vagy belső szabályzat nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti és kiadja a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, beleértve a tanulószerveződések (amennyiben ilyen létrejön) dokumentálását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottjai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről, értékeli a tagintézmény pedagógiai-szakmai munkáját és a tárgyi feltételeket,

- véleményezi a főigazgató, illetve a kancellár hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és a házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi joggal rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a pedagógiai szakmai irányítást gyakorló Centrum főigazgató, illetve a funkcionális irányítást gyakorló kancellár által kért adatszolgáltatásokat,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény pedagógiai szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által meghatározott igazgatói feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

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

- a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,

- a bérigazgatást nem érintő munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények szakmai feladatellátást biztosító közalkalmazottjai tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése kivételével.

A jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.

- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát főigazgatói utasításnak megfelelően.

6.4. A főigazgató a Centrum szervezeti és működési szabályzatának 9.2. pont szerinti feladatai közül az igazgatóra ruházza át

- a pedagógusok, a szakmai tárgyat oktatók, és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, valamint a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók kivételével a bérigazgatást nem érintő munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmény közalkalmazottjai tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése kivételével.

A jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a kancellárnál.

6.5. Az igazgató a Centrum szervezeti és működési szabályzatának 8.3. és a 9.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető, illetve a tagintézményegységvezető-helyettes (kollégiumvezető) személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett, amennyiben azt jogszabály előírja,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások kiadása,
- a kancellár egyetértésével az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- javaslattétel a főigazgató/kancellár részére a túlmunka elrendelésére, illetve a belföldi kiküldetések engedélyezésére,

- döntés a helyettesítés elrendeléséről a kancellár egyetértésével,
- javaslattétel a főigazgató és a kancellár részére jutalmazásra, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában, valamint kitüntetésre.

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

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

8. Kiadmányozás

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

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

9. A tagintézmény képviselése

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

10. A helyettesítés rendje

- 10.1. Az igazgatót távollétében az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesít.
- 10.2. Az igazgató-helyettesek távolléte esetén helyettesítésükről az igazgató gondoskodik.

- 10.3. A helyettesítés - a munkáltatói jogkör (főigazgató által az igazgatóra átruházott jogkör) gyakorlásának kivételével - magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 10.4. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
- 10.5. Az igazgató helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető az igazgató által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a tagintézményi bélyegző lenyomatának használatával, az igazgató neve felett saját aláírásával, és igazgató neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

11. A tagintézmény és a Centrum közötti kapcsolattartás, a tagintézmény kapcsolattartása a Centrum tagintézményeivel

A Centrum és a tagintézmények közötti, illetve a tagintézmények egymás közötti kapcsolattartásának rendjét, formáit és fórumait a Centrum szervezeti és működési szabályzatának 19.5. és 19.6. pontja határozza meg.

12. A tagintézmény irányítása, vezetői kapcsolattartás

- 12.1. Az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a kollégiumvezető és a gazdasági csoportvezető kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- 12.2. A vezetői értekezletekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató indokolt esetben bármikor összehívhat, illetve az összehívást az igazgató-helyettesek kezdeményezhetik.

13. A tagintézményi közösségek kapcsolattartásának formái

- 13.1. A nevelőtestület
 - A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója.
 - A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több alkalommal értekezletet tart a tanév során. A nevelőtestületi értekezleteket a tanév helyi rendje intézményenként rögzíti.
- Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, e-mailben, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a pedagógusokat.
- A tanév rendes értekezletei az alábbiak:
 - alakuló értekezlet
 - tanévnyitó értekezlet
 - őszi és tavaszi nevelési értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezletek
 - félévi záró értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója, vagy a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.
- Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői szervezet és a diákönkormányzat is kezdeményezheti.
- A nevelőtestület értekezleteiről mindenkor jegyzőkönyv készül.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- Az osztályozó értekezleteken az adott osztályban tanító pedagógusok, illetve az érintett kollégiumi nevelők vesznek részt.

13.2. A szakmai munkaközösségek

- A tagintézményben szakmai munkaközösségek működnek.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével a tanév elején, az adott tanév végéig az igazgató bízza meg.
- A tagintézményben működő munkaközösségek
 - osztályfőnöki
 - reál

- humán
- idegen nyelvi
- testnevelés
- kollégiumi
- A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény pedagógusaival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.
- A munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása folyamatos, illetve tanév elején, félévkor, a tanév végén, valamint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak munkaközösségi megbeszéléseket.

13.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás formája és rendje

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A tagintézményben osztályonkénti szülői munkaközösségek és az osztályonkénti szülői munkaközösség által delegált tagokból álló intézményi szülői szervezet működik.
- A szülői szervezet működésének feltételeit és jogait a köznevelési törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az intézményben valamennyi szülő képviseletében az intézményi szülői szervezet járhat el.
- Egy osztály tanulóinak szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- Az intézményi szülői szervezetet az igazgató a tanév elején összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkatervéről, feladatairól, beszámol az előző tanév eredményeiről és tapasztalatairól. Meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Igény szerint a szülői szervezet számára tájékoztatást tarthat az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus is.

13.4. A szülőkkel való (egyéni és csoportos) kapcsolattartás formája és rendje

- Az intézmény - a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli

tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a tanév helyi rendjében rögzített időpontban rendes szülői értekezleteket tart az osztályfőnökök vezetésével.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és az osztály szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
 - A pedagógusok az órarendben (tanévenként) meghatározott időpontban fogadóórát tartanak. Ha a gondviselő az órarendi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- A szülők tájékoztatása a gyermekük tanulmányi előre haladásáról az e-naplóban folyamatos.

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

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat működésének feltételeit és jogait a köznevelési törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A diákönkormányzat az osztályok által delegált osztályképviselőkből áll
- A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje alapján működik.
- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat a számára kijelölt helyiségeit, berendezéseit a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

- A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK vezetése képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő pedagógus vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A DÖK vezető tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői munkaközösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályképviselő járhat el az osztályközösség képviseletében.
- Az tanulóközösségnek a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, tanévenként legalább egy alkalommal.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak, vagy megbízott képviselőjének a helyszínen vagy 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25%-a) vagy az igazgató kezdeményezi.

14. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- 14.1. A tagintézmény a feladatainak eredményes ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szakmai és gazdasági szervezetekkel.
- 14.2. A tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulásának és a pályaválasztásának támogatása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a következő intézményekkel:
 - pedagógiai szakszolgálatok,
 - pedagógiai szakmai szolgálatok,
 - gyermekjóléti szolgálat,
 - iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató,

- felsőoktatási intézmények,
- sportegyesületek,
- kulturális intézmények.

A kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős.

14.3. A szakképzés feladatainak ellátása, a szakképzés fejlesztése, a szakmai gyakorlatok szervezése és lebonyolítása ügyében folyamatos kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- kamarák (agrár-, vadász, kereskedelmi és iparkamara)
- az intézményt támogató gazdasági szervezetek,
- szakmai szervezetek,
- magángazdálkodók,
- munkaügyi központok,
- gyakorlati oktatóhelyek.

A kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettes felelős. Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve végzi.

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

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

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

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

- települési önkormányzatok,
- közoktatási intézmények, a tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös tekintettel a település és a régió általános iskolái,
- az intézményt támogató alapítványok, szakmai szervezetek,
- történelmi egyházak szervezetei,
- rendőrség, katasztrófavédelem.

14.6. A kapcsolattartás formái

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

15. A nevelőtestület feladatainak átruházása

15.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

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

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

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

15.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

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

16.1. A fegyelmi eljárás szabályai

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

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

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

16.2. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

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

16.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

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

Eljárásrend:

- Ha a súlyos és vétkes kötelelességzegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor az eljárás megindítója értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
- A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

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

függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

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

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

17.1. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény vezetőjének a kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelés pedagógusokra vonatkozó része teremti meg.

17.2. A munkaköri leírásokat minden tanév elején át kell tekinteni és szükség esetén a változásoknak megfelelően módosítani kell. A munkaköri leírást az érintett munkavállalóval alá kell írni, az aláírt példányokat az alkalmazott személyi anyagában kell őrizni. Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

17.3. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák látogatása és ellenőrzése,
- az e-napló vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- a törzslapok megfelelő vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák és gyakorlatok kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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

18.1. A hagyományápolás célja

A tagintézmény hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

18.2. Nemzeti ünnepek

- Iskolai szintű ünnepélyek
 - október 23. - Az 1956-os forradalom és szabadságharc
 - március 15. - Az 1848/49 –es forradalom és szabadságharc
- Osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:
 - október 6. - Aradi vértanúk
 - február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
 - április 16. - Holokauszt áldozatai
 - június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja

18.3. A tagintézmény hagyományos rendezvényei

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

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

19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

19.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát rögzíteni kell az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

19.2. Tanulmányi, szakmai tanulmányi és sportversenyek

- A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele jelentkezés alapján, illetve teljesítményük függvényében lehetséges.
- Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A diákok felkészítése tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve egyéni felkészítéssel történik. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők a felelősök lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.

19.3. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

- Az osztálykirándulás a szülők vagy a tanulók igénye alapján, a tanulók által választható, tanulmányi céllal tett kirándulás, amelyet évi 1 nap igénybevételeivel az osztályfőnök szervez. Az osztálykirándulásokon túl az emelt szintű és fakultációs foglalkozások keretein belül is szervezhető a tanulócsoporthoz számára tanulmányi célú kirándulás.
- A tanulmányi kirándulások önköltségesek.
- Az osztálykirándulás és a tanulmányi kirándulás külföldre is szervezhető az ide vonatkozó jogszabályok betartásával.
- Az osztálykiránduláshoz és a tanulmányi kiránduláshoz az igazgató engedélyre van szükség. A kérelmet az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- A kísérő tanárok részvételét az igazgató engedélyezi.
- Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az iskolák tanulóközösségei, osztályközösségei, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A programok, kivéve a

pályázat útján, vagy alapítvány által támogatott esetekben, önköltségesek. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

19.4. Tanfolyamok

- Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók, tanárok érdeklődésének és a szaktanári vállalásoknak a függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri az igazgatótól. Nagykorú tanuló esetén nem szükséges szülői engedély. A tanfolyamokon való részvételért – anyagi támogatás hiányában – térítési díj szedhető.

20. A felnőttoktatás formái

20.1. A felnőttoktatás iskolai rendszerű szakképzés, amely nappali vagy esti munkarend szerint folyhat.

20.2. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében az elméleti képzés jelenléti óraszám a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka, a gyakorlati képzés jelenléti óraszám legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot.

20.3. A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a pedagógiai program részét képező helyi tanterv és a szakmai program rögzíti felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait.

20.4. A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben iskolai rendszerű szakképzésben az első szakképesítését megszerezte, új tanévet a második szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben kizárólag felnőttoktatásban kezdhet.

20.5. A felnőttoktatásban keresztféléves képzés is indítható.

21. Tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetére vonatkozó eljárásrend, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend

21.1. Tanulóbalesetek megelőzése

- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, gyakorlatokon, kollégiumi foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek

a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betarttatni.

- Az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán, illetve a kollégium nevelők az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Továbbá:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A gyakorlatok előtt a gyakorlatot vezető pedagógus balesetvédelmi oktatást tart, amelyről jegyzőkönyv készül.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

21.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott

esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

21.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a centrumot,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

22. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

- 22.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos, illetve a védőnők látják el.
- Az iskolaorvos minden munkanapon 7:30-8:00 között fogadja a beteg tanulókat a rendelőjében, illetve rendkívüli esetben a teljes rendelési idő alatt.
 - Az iskolaorvos rendelési idején kívül eső sürgős eseteket a központi ügyelet látja el.
- 22.2. Az egészségügyi ellátás a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatokat, illetve védőoltásokat is tartalmazza. A szűrővizsgálatok és az oltások rendjét és idejét a védőnői szolgálat éves munkaterve határozza meg, melynek az intézményt érintő részeit az általános igazgatóhelyetttel történő egyeztetés alapján állítják össze.
- 22.3. Az iskolaorvos és a védőnők az osztályfőnökök, illetve az iskolavezetés felkérésére közreműködnek a különböző egészséges életmóddal, egészségmegőrzéssel, felvilágosítással kapcsolatos tájékoztatók és egyéb programok lebonyolításában is.

23. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát a 2. számú melléklet tartalmazza

24. Egyéb rendelkezések

24.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben előállított, nyomtatott dokumentumok hitelesítésére az igazgató jogosult.
- Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:
 - az okirat megnevezését,
 - az intézmény nevét,
 - címét,
 - OM azonosítóját,
 - a nevelési/ tanítási évet,
 - az intézményvezető aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

24.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

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

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

24.4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

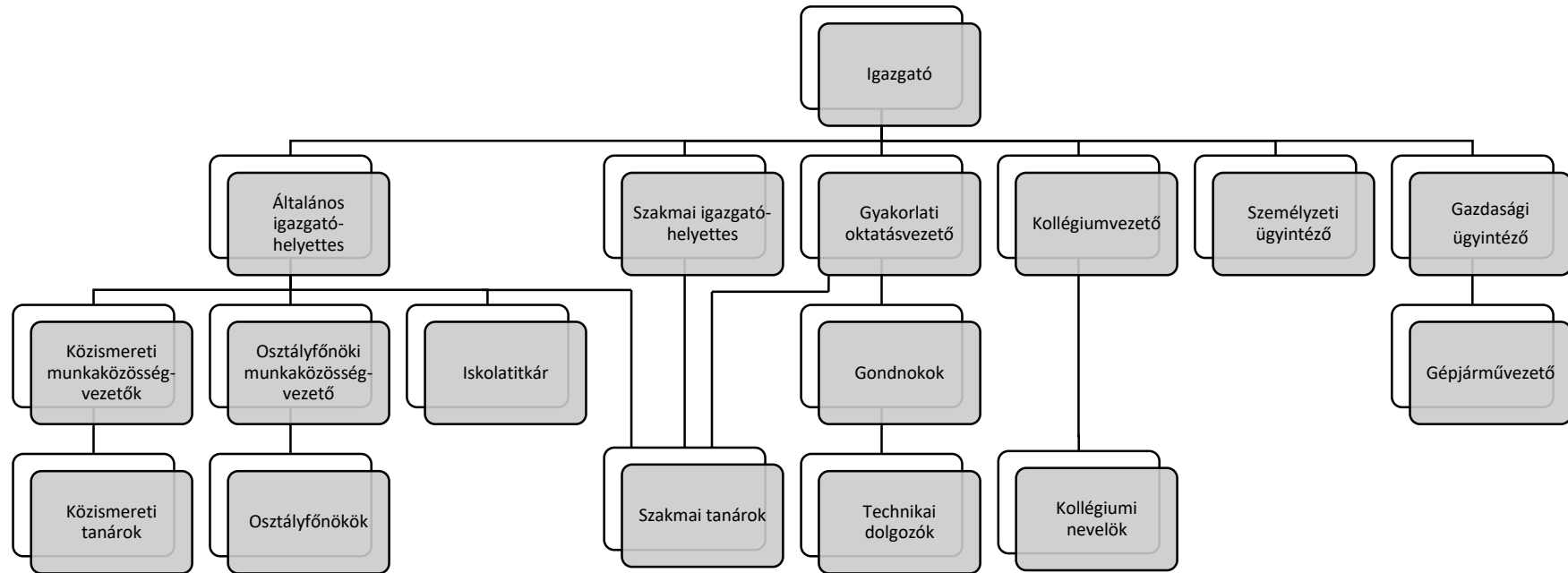
24.5. A pedagógiai programról kérhető tájékoztatás

- A tagintézmény pedagógiai programja megtalálható az intézmény hivatalos honlapján, az iskola könyvtárában és az igazgató-helyetteseknél.
- A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető az osztályfőnököktől szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, illetve az igazgatóhelyettesektől előre egyeztetett időpontban.

25. Melléletek

1. számú melléklet: szervezeti ábra
2. számú melléklet: az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. számú melléklet: munkaköri leírás minták
4. számú melléklet: együttműködési megállapodás - összefüggő nyári gyakorlat

1. számú melléklet: szervezeti ábra



2. számú melléklet: az iskolai könyvtár működési szabályzata

2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- 2.1.1. A tagintézmény könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, az adatváltozási bejelentéseket, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a használati rendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- 2.1.2. A könyvtárosi feladatokat a könyvtáros pedagógus látja el teljes munkaidőben.
- 2.1.3. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- 2.1.4. A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.
- 2.1.5. A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
 - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- 2.1.6. A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
- 2.1.7. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2.2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

2.2.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

2.2.2. A könyvtár szolgáltatásai

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

2.2.3. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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 útlevel száma.

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

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

2.2.4. A könyvtárhasználat módjai

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

2.2.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

2.2.6. A könyvtárhasználat szabályai

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

2.2.7. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

2.2.8. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

2.2.9. A tanári kézikönyvtár

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

2.3. Gyűjtőkori szabályzat

2.3.1. Az iskolai könyvtár feladata

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

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

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

2.3.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

- Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) lennie kell a könyvtárban. Fontos beszerezni az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülők, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire.
- Fontos a szakmai ismeretek bővítéséhez szükséges, folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- Érettségire felkészítő tankönyvek, minta feladatsorokat tartalmazó tankönyveket beszerzése.

- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

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

- Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,

- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és 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.
- Tipológia/dokumentumtípusok:
 - írásos nyomtatott dokumentumok
 - audiovizuális ismerethordozók
 - számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - egyéb dokumentumok
- A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége
 - a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:
 - lírai, prózai és drámai antológiák,
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
 - általános lexikonok,
 - a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
 - tematikus antológiák,
 - életrajzok, történelmi regények,
 - ifjúsági regények,
 - általános lexikonok,
 - enciklopédiák,
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
 - pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
 - napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

2.3.3. Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

2.4.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

2.4.2. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

2.4.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

3. számú melléklet: munkaköri leírások

3.1. Általános adatok

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

3.2. A munkakörkhöz tartozó feladatok

3.2.1. Vezetők feladatai

<p>Az tagintézmény-vezető helyettesek (igazgató-helyettesek), a gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumi intézményegység vezetője (kollégiumvezető) - a továbbiakban az iskolavezetés tagjai - munkájukat a munkaköri leírásaik alapján, a tagintézmény-vezető (igazgató) közvetlen irányításával végzik.</p> <p>Az iskolavezetés tagjai</p> <ul style="list-style-type: none"> • hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre, • tevékenységükért személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak, • egymással mellérendelő viszonyban vannak, • közös vezetői döntések meghozatalakor egyenlő szavazati joggal rendelkeznek, • a szakmai hatáskörük alá tartozó pedagógusok és közösségek tevékenységeit és munkáját az SZMSZ-ben, illetve a PP-ban megfogalmazott irányelvek alapján, egységes elvárások szerint irányítják. 			
Általános igazgató-helyettes	Szakmai igazgató-helyettes	Gyakorlati oktatásvezető	Kollégiumvezető
<p>Szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • közismereti tanárok • osztályfőnökök (közismereti és szakmai tanárok) 	<p>Szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az Erdészet és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazat szakmai tantárgyait tanító szakmai tanárok 	<p>Szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Közgazdaság, a Turisztika és az Ügyvitel ágazat szakmai tantárgyait tanító szakmai tanárok 	<p>Szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok:</p> <p>kollégiumi nevelőtanárok</p>
Távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.	Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján végzi feladatát.	Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján végzi feladatát.	Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján végzi feladatát.
Több területet érintő – a munkaköri leírásban meghatározott - feladatok és tevékenységek esetében összefogja és koordinálja az iskolavezetés tagjainak munkáját.	Együttműködik az iskolavezetés többi tagjával.	Együttműködik az iskolavezetés többi tagjával.	Együttműködik az iskolavezetés többi tagjával.
Irányítja és felügyeli a közismereti oktatást, a tanórán kívüli – a közismereti oktatáshoz kapcsolódó – tevékenységeket (szakkörök, felzárkóztatók, egyéb tevékenységek).	Irányítja és felügyeli a szakmai oktatást az Erdészet és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokhoz tartozó képzések esetében, illetve a tanórán kívüli egyéb szakmai tevékenységeket (szakkörök,	Irányítja és felügyeli a szakmai oktatást a Turisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokhoz tartozó képzések esetében, illetve a tanórán kívüli egyéb szakmai tevékenységeket (szakkörök,	Irányítja és felügyeli a barcsi, illetve a középrigóci telephelyen működő kollégiumok - a továbbiakban kollégium - szakmai munkáját.

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

	versenyfelkészítések, egyéb tevékenységek).	versenyfelkészítések, egyéb tevékenységek). Irányítja, szervezi és felügyeli a felnőttoktatást, illetve a felnőttképzést.	
Részt vesz az iskola alapküldokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Pedagógiai Program részeként a Nevelési Program, a Helyi Tanterv közismereti oktatásra vonatkozó része, továbbá a Házirend folyamatos gondozása tartozik.	Részt vesz az iskola alapküldokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Pedagógiai Program részeként a Szakmai Program gondozása tartozik az Erdészeti és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokban (a nappali képzésre, és a felnőttképzésre egyaránt).	Részt vesz az iskola alapküldokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Pedagógiai Program részeként a Szakmai Program gondozása tartozik a Turisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokban (a nappali képzésre, és a felnőttképzésre egyaránt).	Részt vesz az iskola alapküldokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Pedagógiai Program részeként a kollégiumi neveléshez kapcsolódó fejezetek gondozása tartozik, továbbá a Házirend kollégiumra vonatkozó kiegészítése.
Javaslatával részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)	Javaslatával részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)	Javaslatával részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)	Javaslatával részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)
Javaslatot tesz a közismereti oktatásra vonatkozóan a tantárgyfelosztás elkészítéséhez. (A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.)	Javaslatot tesz a szakmai oktatásra vonatkozóan a tantárgyfelosztás elkészítéséhez az Erdészeti és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokhoz tartozó szakmai órák tekintetében. (A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.)	Javaslatot tesz a szakmai oktatásra vonatkozóan a tantárgyfelosztás elkészítéséhez a Turisztika, a Közgazdaság, illetve az Ügyvitel ágazatokhoz tartozó szakmai órák tekintetében. (A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.)	Elkészíti a kollégiumi csoportok beosztását, a kollégiumi nevelőtanárok munkarendjét és jóváhagyásra felterjeszti az igazgatóhoz.
Elkészíteti a közismereti tantárgyak tanmeneteit, az osztályfőnöki és a munkaközösségi munkatervet. A dokumentumokat a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, illetve véleményezésük alapján az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.	Elkészíteti az Erdészeti és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokhoz tartozó szakmai tantárgyak tanmeneteit, és véleményezéssel az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.	Elkészíteti a Turisztika, a Közgazdaság, illetve az Ügyvitel ágazatokhoz tartozó szakmai tantárgyak tanmeneteit, és véleményezéssel az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.	Elkészíteti a csoportvezetői munkatervet, és véleményezéssel az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
Napi szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény székhelyén a nappali rendszerben folyó oktatási, illetve az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.	Napi szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény középigróci telephelyén a nappali rendszerben folyó elméleti és gyakorlati oktatási, illetve az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.	Napi szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény székhelyén a felnőttoktatási, illetve az felnőttoktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról. Együttműködik az általános igazgató-helyettessel a napi szervezési feladatok	Napi szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi kollégiumban folyó szakmai tevékenységeket.

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

		ellátásában, szükség szerint segíti, illetve távollétében ellátja azokat.	
Felelős a statisztika határidőre való pontos elkészítéséért, irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár általi adatszolgáltatást.	A szakterületére vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.	A szakterületére vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.	A szakterületére vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
Irányítja az iskolatitkár munkáját.		Irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját.	
Koordinálja az SNI és BTM tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (iskolatitkár, osztályfőnökök), gondoskodik a jogszabályokban előírt fejlesztésekről, ellenőrzi a szakvélemények alapján megadott kedvezmények biztosítását.	A szakterületéhez tartozóan ismeri az SNI és BTM tanulókat, a szakvélemények alapján készített iskolai határozatok tartalmát, ellenőrzi a szakmai órákon a megadott kedvezmények biztosítását.	A szakterületéhez tartozóan ismeri az SNI és BTM tanulókat, a szakvélemények alapján készített iskolai határozatok tartalmát, ellenőrzi a szakmai órákon a megadott kedvezmények biztosítását.	A szakterületéhez tartozóan ismeri az SNI és BTM tanulókat, a szakvélemények alapján készített iskolai határozatok tartalmát, lehetőség szerint biztosítja az érintett tanulókkal való egyéni foglalkozást a kollégiumban.
Elkészíti a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó határozatokat (felmentések, engedélyek, egyéb határozatok).			
Felügyeli a közösségi szolgálat teljesítését, ellenőrzi ennek adminisztrációját.			
<p>Felelős a KRÉTA Iskolai Alaprendszer moduljaként működő e-Napló megfelelő működéséért:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hetente egyeztet a rendszergazdával az aktuális órarend feltöltéséről. • Ellenőrzi a tanári adminisztrációs feladatok (tanórák beírása, a hiányzások vezetése, igazolása, felmentések, egyéb határozatok, záradékok rögzítése, tanulói adatok rögzítése) teljesítését. • Felelős a KRÉTA rendszer naprakész megfelelőségéért, a változásokat (tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, 	Az általános igazgató-helyettessel minden hónap végén egyeztet a szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok e-Naplót érintő adminisztrációs feladatainak teljesítéséről. Felelős a feladatok pontos és határidőre történő teljesítéséért.	Az általános igazgató-helyettessel minden hónap végén egyeztet a szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok e-Naplót érintő adminisztrációs feladatainak teljesítéséről. Felelős a feladatok pontos és határidőre történő teljesítéséért.	Felelős a kollégiumi nevelők adminisztrációs feladatainak pontos és határidőre történő teljesítéséről.

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

<p>csoportbeosztások, tantárgyfelosztás módosítása, stb.) egyeztetni az iskolatitkárral és a rendszergazdával.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kezeli a helyettesítéseket. • Gondoskodik az e-napló nyomtatásáról és iktatásáról, illetve irattározásáról. 			
<p>Szervezi a közismereti órák esetében a helyettesítéseket, a szakmai órák esetében egyeztet a szakmai igazgató-helyetessel, illetve a gyakorlati oktatásvezetővel.</p>	<p>Gondoskodik a szakmai órák esetében a helyettesítésekről az Erdészet és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatok szakmai óráinak esetében. A helyettesítéseket mindenkor, legkésőbb a helyettesítés napján egyeztetni az általános igazgató-helyetessel.</p>	<p>Gondoskodik a szakmai órák esetében a helyettesítésekről a Turisztika, a Közgazdaság, illetve az Ügyvitel ágazatok szakmai óráinak esetében. A helyettesítéseket mindenkor, legkésőbb a helyettesítés napján egyeztetni az általános igazgató-helyetessel.</p>	<p>A kollégiumban gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást. Felelős a kollégiumi nevelőtanárok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.</p>
<p>A tantárgyfelosztás alapján – az igazgatóval egyeztetve – kijelöli a túlórákat.</p>		<p>Havonta elkészíti a túlórák, illetve az óraadók által megtartott órák kimutatását a nappali oktatásra és a felnőttoktatásra vonatkozóan.</p>	<p>Elkészíti a kollégiumi nevelők havi ügyeleti óráinak a kimutatását.</p>
<p>Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő pedagógusokról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt.</p>	<p>Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő pedagógusokról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt. A távollévő pedagógusokról, illetve a helyettesítésről egyeztet az általános igazgatóhelyetessel.</p>	<p>Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő pedagógusokról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt. A távollévő pedagógusokról, illetve a helyettesítésről egyeztet az általános igazgatóhelyetessel.</p>	<p>Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó pedagógusok hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő pedagógusokról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt.</p>
<p>Biztosítja a tanügyi adminisztráció feltételeit (naplók, ellenőrzők, egyéb nyomtatványok), irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs folyamatot, az elkészült dokumentumok ellenőrzi, rendszerezi és gondoskodik az irattározásáról.</p>		<p>A felnőttoktatásra vonatkozóan gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről. Ellenőrzi a tanügyi okiratok (törzslap, bizonyítvány, ellenőrző, egyéb dokumentumok) beszerzését, pontos vezetését, illetve irattározását.</p>	<p>A kollégiumra vonatkozóan gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről. Ellenőrzi a tanügyi okiratok beszerzését, pontos vezetését, illetve irattározását.</p>

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

<p>Tanév elején elkészíti az ügyeleti rendet a főépületre, a laborépületre és a sportcsarnokra vonatkozóan. Ellenőrzi az ügyeletek munkáját.</p>	<p>Tanév elején elkészíti az ügyeleti rendet a középrigóci telephelyre vonatkozóan. Ellenőrzi az ügyeletek munkáját.</p>	<p>Együttműködik az általános igazgatóhelyetttel az ügyelettel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásában.</p>	<p>Elkészíti (havonta) az ügyeleti (éjszakai, hétfői, egyéb eseti) beosztást, ellenőrzi az ügyeleti feladatok ellátását.</p>
<p>Figyelemmel kíséri a közismereti tanulmányi versenyek, illetve a sportversenyek kiírásait, a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gondoskodik a nevezésekről, megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű versenyeket, megszervezi a továbbjutó tanulók további fordulókra való részvételét.</p>	<p>Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket az Erdészet és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokban, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatokról.</p>	<p>Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket a Turisztika, a Közgazdaság, illetve az Ügyvitel ágazatokban, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatokról.</p>	<p>Figyelemmel kíséri a kollégiumok számára kiírt tanulmányi és sportversenyeket, egyéb vetélkedőket. Gondoskodik a nevezésekről, szervezi a diákok versenyeken való részvételét, a versenyekkel kapcsolatos lebonyolítási feladatokat.</p>
<p>Felelős a tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, az október 23-ai és a március 15-ei ünnepségek, a szalagavató és a ballagás megszervezéséért. A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve szervezi a különböző kulturális, sport, vagy egyéb közismereti (szakmai) programokat, a karácsonyi rendezvényeket, továbbá felügyeli a diákönkormányzat hagyományos programjainak megszervezését, illetve lebonyolítását.</p>	<p>Felelős az Erdők Hete, az Európai Szakképzési Hét és a Víz Világnapja megrendezéséért, ellátja az ESZH-tel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Szervezi és lebonyolítja az Erdészet és vadgazdálkodás és a Vízügy ágazatokhoz tartozó egyéb szakmai rendezvényeket.</p>	<p>Felelős a Szakmák éjszakája program megrendezéséért, ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Szervezi és lebonyolítja a Turisztika, a Közgazdaság és az Informatika ágazatokhoz tartozó egyéb szakmai rendezvényeket.</p>	<p>Felelős a kollégium rendezvényeinek lebonyolításáért, megszervezi a fenntarthatósági témahét programjait.</p>
<p>Szervezi és lebonyolítja az országos kompetenciamérés, az idegen nyelvi országos mérés helyi feladatait, valamint a testnevelés munkaközösség vezetőjével együttműködve felügyeli a „Fizikai állapot és edzettség vizsgálata” mérés folyamatát.</p>			
<p>Szervezi és felügyeli az évközi vizsgákat. A szakképzést (is) érintő vizsgák esetében egyeztet a szakmai igazgatóhelyetttel, illetve a gyakorlati oktatásvezetővel.</p>	<p>A szakképzést érintő évközi vizsgák megszervezésében együttműködik az általános igazgatóhelyetttel az Erdészet és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokra vonatkozóan.</p>	<p>A szakképzést érintő évközi vizsgák megszervezésében együttműködik az általános igazgatóhelyetttel a Turisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokra vonatkozóan.</p>	

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

<p>Szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat. A vizsgák elszámolásához adatokat szolgáltat a felelős személynek (munkaügyi ügyintéző). Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a vizsga iratainak továbbküldéséről és irattározásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.</p>	<p>Szervezi és lebonyolítja az Erdészet és vadgazdálkodás, a Vízügy és az Informatika ágazatokhoz tartozó szakmai vizsgákat. A vizsgák elszámolásához adatokat szolgáltat a felelős személynek (munkaügyi ügyintéző). Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a vizsga iratainak továbbküldéséről és irattározásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.</p>	<p>Szervezi és lebonyolítja a Turisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokhoz tartozó szakmai vizsgákat. A vizsgák elszámolásához adatokat szolgáltat a felelős személynek (munkaügyi ügyintéző). Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a vizsga iratainak továbbküldéséről és irattározásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.</p>	
<p>Koordinálja és felügyeli a tankönyvrendelés és -ellátás folyamatát, gondoskodik annak szabályszerűségéről, illetve a szükséges adatszolgáltatásról.</p>	<p>A hozzá tartozó ágazatokra vonatkozóan gondoskodik a megfelelő tankönyvek kiválasztásáról, az általános igazgatóhelyetttel egyeztet a tankönyvek rendeléséről.</p>	<p>A hozzá tartozó ágazatokra vonatkozóan gondoskodik a megfelelő tankönyvek kiválasztásáról, az általános igazgatóhelyetttel egyeztet a tankönyvek rendeléséről.</p>	
<p>Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.</p>	<p>Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.</p>	<p>Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.</p>	<p>Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.</p>
<p>Szervezi és lebonyolítja az írásbeli felvételi vizsgát (hatosztályos gimnáziumi képzés), illetve intézi a hatosztályos gimnáziumba jelentkező általános iskolás tanulók jelentkezésével kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatokat.</p>		<p>Felelős a felnőttoktatási képzések meghirdetéséért, a hozzá tartozó beiskolázási marketing tevékenységért, intézi a jelentkezésekkel és a hallgatók felvételével kapcsolatos tevékenységet.</p>	
<p>Az érintett (végzős) osztályfőnökökkel együttműködve intézi tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.</p>			
		<p>Felelős a felnőttoktatási képzések meghirdetéséért, a hozzá tartozó beiskolázási marketing tevékenységért, intézi a jelentkezésekkel és a hallgatók felvételével kapcsolatos tevékenységet.</p>	
<p>Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.</p>	<p>Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.</p>	<p>Az iskola teljes tevékenységrendszerére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására. Részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában, illetve felügyeli egy</p>	<p>Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.</p>

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

		adott pályázat teljes folyamatát. Kapcsolatot tart a Centrum pályázati referenseivel, a pályázatokat kiíró szervezetekkel.	
Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.	Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.	Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.	Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.
Javaslatot tesz a közismereti oktatást támogató eszközök, tananyagok, egyéb segédletek beszerzésére. Figyelemmel kíséri a meglévő eszközök állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.	Szakterületére vonatkozóan javaslatot tesz az eszközök, tananyagok, egyéb segédletek beszerzésére, szükség esetén részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Felügyeli a szakterületéhez tartozó eszköz- és géppark állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.	Szakterületére vonatkozóan javaslatot tesz az eszközök, tananyagok, egyéb segédletek beszerzésére, szükség esetén részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Felügyeli a szakterületéhez tartozó eszköz- és géppark állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.	Javaslatot tesz a kollégiumi feladatellátást támogató eszközök, egyéb segédletek beszerzésére. Figyelemmel kíséri a meglévő eszközök állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.
	Összeállítja a Centrum által meghatározott időszakra vonatkozóan a szakképzés anyagigényét, a Turisztika, a Közgazdaság és az Ügyvitel ágazatokhoz tartozó képzések esetében egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel.	Együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttel a szakképzés anyagigényének összeállításában.	
		Ellátja a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatával, illetve annak teljesítésével kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, adminisztrációs, illetve kapcsolattartási feladatokat.	

3.2.2. Munkaközösség-vezető

- A munkaközösség tevékenységének irányítása. A munkaközösség képvisellete az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt a munkaközösség tagjainak véleményének kötelező meghallgatása.
- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervének elkészítése és annak elfogadásra a munkaközösség elé terjesztése.
- A munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának folyamatos szervezése és ellenőrzése.
- A munkaközösség tagjai által készített tanmenetek szakmai véleményezése és felterjesztésre jóváhagyásra az igazgató felé.
- A munkaközösségi tagok szakmai munkájának, munkafegyelmének figyelemmel kísérése, a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, szükség esetén az iskolavezetésnél intézkedés kezdeményezése.
- A kezdő, illetve az új kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A munkatársi közösség fejlesztése.
- A munkaközösségen belül kölcsönös óralátogatások szervezése, illetve a munkaközösség tagok óráinak látogatása az iskolavezetéssel együttműködve az éves ellenőrzési terv alapján.
- Szükség esetén módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket összehívása.
- A javítóvizsgákhoz, osztályozóvizsgákhoz szükséges feladatsorok összeállításának koordinálása, a szóbeli érettségi témakörök jogszabályoknak megfelelő összeállítása, illetve évenkénti felülvizsgálata, az érettségi szóbeli tételsorok szakmai ellenőrzése.
- A tehetséggondozó, illetve a felzárkóztató munka irányítása, figyelemmel kísérése.
- Az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve tanulmányi versenyek ügyeinek intézése (határidők figyelemmel kísérése, jelentkezések összegyűjtése, előkészítés, lebonyolítás).
- A munkaközösségen belül a tankönyvrendelés összehangolása, a tankönyvrendelésben való közreműködés (a tankönyvfelelős számára adatok biztosítása, egyeztetés az általános igazgatóhelyetttessel).
- Javaslattétel:
 - Tantárgyfelosztásra.
 - A munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
 - Könyvbeszerzésre, folyóirat rendelésre, szertárfejlesztésre.
 - Szakmai továbbképzésekre.
- A munkaközösség munkájáról kérésre beszámoló készítése.
- Részvétel a vezetői értekezleteken havi rendszerességgel.

- Az intézményi önértékelésben való részvétel.

3.2.3. Osztályfőnök

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

- Az osztályába tartozó tanulók nevelése az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott egységes pedagógiai elvek alapján.
- A nevelési munkájához évente osztályfőnöki munkaterv készítése.
- A tanév elején a Házirend, illetve annak változásainak ismertetése a tanulókkal, illetve a szülőkkel.
- Az osztályáról az iskolavezetés kérésére - a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartott adatok alapján - szükség szerint adatok szolgáltatása.
- Adminisztrációs feladatok:
- A tanév rendjének megfelelően a bizonyítványok és a törzskönyvek pontos kitöltése, vezetése.
- A hiányzó tanulók igazolásának ellenőrzése, a hiányzások rögzítése, havonkénti összesítése, igazolatlan hiányzások esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az osztály tanulmányi előmenetelének, fegyelmi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, mindezekről szükség szerinti, illetve folyamatos konzultáció az osztályban tanító szaktanárokkal, illetve a kollégista tanulókkal kapcsolatosan a kollégiumi nevelővel.
- A hiányzások félévi, illetve év végi összesítése előtt két héttel annak ellenőrzése, hogy a tanuló hiányzása az egyes tantárgyakból, illetve összesítve nem haladta-e, vagy nem haladja várhatóan meg a jogszabályban meghatározott mértéket. A meghaladás esetén az általános igazgatóhelyettes értesítése.
- Óralátogatás: a szaktanárok kérésére, illetve ha egy adott probléma, vagy feladat megoldásához szükséges, illetve tájékozódás céljából.
- A Diákönkormányzat munkájának támogatása, az osztály képviselőjének megszervezése.
- Az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatokat koordinálása, illetve a felelős pedagógusok munkájának segítése (szalagavató, ballagás, szecskaavató, diáknap).
- Tanulók rendszeres tájékoztatása minden őket érintő feladatról, eseményről, intézkedésről és egyéb tudnivalóról.
- Megszervezi a tanév munkatervében rögzítetteknek megfelelően az osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket.
- A tanulók személyiségfejlődésének figyelemmel kísérése

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

- A hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatban felmerülő problémák megoldásában együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A közösségi szolgálat teljesítésének követése, nyilvántartása, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az osztályában tanuló SNI, BTM tanulókkal kapcsolatos problémák napi szintű ismerete, illetve kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulók státuszának pontos ismerete. A felmerülő problémák megoldásában együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának segítése.
- Félévkor és év végén osztályozó értekezlet tartása: az osztályban tanító tanárok közösségének tájékoztatása az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről. Az osztályozó értekezlet előtt a tanulók osztályzatainak áttekintése, és amennyiben az osztályzatok átlaga és a szaktanár által javasolt félévi, illetve év végi osztályzat jelentősen eltér egymástól, illetve, ha a félév/tanév során adott érdemjegyek száma kevesebb a helyi tantervben rögzített értéknél, akkor osztályozó értekezleten való jelzése.
- A magatartás és a szorgalom jegyek megállapítása az osztályban tanító tanárok, illetve a kollégiumi nevelők véleményének figyelembe vételével.
- Javaslatétel az osztályban tanító tanárok összehívására, ha ezt az osztály tanulmányi és/vagy fegyelmi helyzete alapján indokoltnak látja.
- A tanulók egyéni teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, az arra érdemes tanulókat elismeréséről való gondoskodás (osztályfőnöki dicséret, illetve javaslat igazgatói dicséretre).
- A tanév végi osztályozó értekezleten - az arra érdemes tanulók esetében - a tanulók nevelőtestületi dicséretre, illetve jutalomkönyvek adására való előterjesztése.
- Gondoskodás a szükséges fegyelmi intézkedések megtételéről: saját hatáskörben osztályfőnöki büntetést, illetve javaslat igazgatói büntetésre. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel az ellenőrző, illetve hivatalos levél útján, illetve az adott problémának/helyzetnek/esetnek megfelelően e-mailben, vagy telefonon is. Személyes megkeresés esetén szóbeli tájékoztatás a szülőknek a tanulóval kapcsolatos problémákról, illetve kérdésekről.
- A tanév munkatervének megfelelően szülői értekezleteket tartása: tájékoztatás az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, a következő időszakra szóló feladatokról, és minden. a szülőket és a tanulókat érintő iskolai kérdékről.

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

- Gondoskodás a tanév elején szülői munkaközösségtagjainak, illetve elnökének megválasztásáról, a tanév során folyamatos és aktív kapcsolattartás a megválasztott szülői képviselőkkel.
- Részvétel az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A szülők és a tanulók igényei alapján osztálykirándulást szervezhet, amelyre egy adott tanévben egy tanítási napot igénybe vehetnek. A tanítási nap csak akkor használható fel osztálykirándulásra, ha azon az osztály tanulóinak 80%-a részt vesz.
- A tanév munkatervében meghatározott, osztályfőnöki munkát érintő feladatok teljesítése (pl. szalagavató szervezése, mérésekben, vizsgákban való részvétel).

3.2.4. Közismereti tanár

- A nevelő-oktató munka tervszerű, felkészült és következetes ellátása.
- Az oktatott tantárgy(ak)ra vonatkozóan, tananyagtartalom és követelményrendszer tekintetében a kerettantervek átfogó, teljes körű ismerete.
- Az iskolai Pedagógiai program általános részének, és a Helyi tantervnek az adott tantárgy(ak)ra vonatkozó részeinek ismerete, a nevelő és oktató munkája során történő alkalmazása.
- A tanórai, és a tantárgyfelosztásban szereplő tanórán kívül foglalkozások megtervezéséhez tantárgyanként, foglalkozásonként, évfolyamonként, ha szükséges csoportonként az egész tanévre, ill. a foglalkozás tartamára tanmenetet készítése.
- A tanulók teljesítményét a Pedagógiai programjában meghatározott módon, az ott rögzített elvek és kritériumok figyelembe vételével folyamatosan nyomon kell követnie és értékelnie. A tanulók félévi és év végi osztályzatának megállapítása a félév, illetve a tanév során értékelés és osztályzás alapján.
- A helyi tanterv alapján a munkaközösség véleményével egyeztetve, a munkaközösség által jóváhagyott tankönyv- és eszközlista alapján megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség szakmai tevékenységében.
- A szülő kérésére a szülői értekezletek alkalmával, fogadóórákon, illetve egyéni kérésre, előre egyeztetett időpontban tájékoztatás a szülőket gyermekük előre haladásáról.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel a tanulók jobb megismerése, az osztályközösség fejlesztése, adott esetben a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- Részvétel vesz az iskola adott tanévre vonatkozó munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Részvétel a munkatervben meghatározottak rendezvényeken kívül minden egyéb, az oktatással és neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- A jogszabályok által előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítése.
- Adminisztrációs feladatok:
- Osztályzatok folyamatos vezetése az e-naplóban.

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

- Tanmenetek formai és tartalmi követelményeknek megfelelő, határidőre történő elkészítése.
- Leltári felelősség: a nevére írt leltári készletért, annak meglétéért és állapotáért anyagi felelősség vállalása.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a Házirendjében foglaltak teljes körű ismerete és betartása.
- A hivatali titok megőrzése.
- Megbízásainak maradéktalan végrehajtása.

3.2.5. Szakmai tanár

- A nevelő-oktató munka tervszerű, felkészült és következetes végzése.
- Az oktatott tantárgy(ak)ra vonatkozóan, tananyagtartalom és követelményrendszer tekintetében a szakképzési kerettantervek, a szakmai és vizsgakövetelmények átfogó, teljes körű ismerete.
- Az iskolai Pedagógiai program általános részének, és a Helyi tantervnek az adott tantárgy(ak)ra vonatkozó részeinek ismerete, a nevelő és oktató munkája során történő alkalmazása.
- A tanórai, és a tantárgyfelosztásban szereplő tanórán kívül foglalkozások megtervezéséhez tantárgyanként, foglalkozásonként, évfolyamonként, ha szükséges csoportonként az egész tanévre, ill. a foglalkozás tartamára tanmenetet készítése. A tanmenetet önálló koncepció szerint, de a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koherens célok és követelmények elérését lehetővé tevően, az iskola által meghatározott formai előírásoknak megfelelően, a munkaeszköz funkció betöltésére alkalmasan kell elkészíteni. A tanmenetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, és ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók.
- A tanmeneteket minden évben a tanév munkatervében meghatározott időpontig kell elkészíteni. A tanmeneteket a szakterületeket irányító igazgatóhelyettes szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A tanulók teljesítményét a Pedagógiai programjában meghatározott módon, az ott rögzített elvek és kritériumok figyelembe vételével folyamatosan nyomon kell követnie és értékelnie. A tanulók félévi és év végi osztályzatának megállapítása a félév, illetve a tanév során értékelés és osztályzás alapján.
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével egyeztetve, a szakmai munkaközösség által jóváhagyott tankönyv- és eszközlista alapján megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség szakmai tevékenységében.
- A szülő kérésére a szülői értekezletek alkalmával, fogadóórákon, illetve egyéni kérésre, előre egyeztetett időpontban tájékoztatás a szülőket gyermekük előre haladásáról.

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

- Együttműködés az osztályfőnökökkel a tanulók jobb megismerése, az osztályközösség fejlesztése, adott esetben a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- Részvétel vesz az iskola adott tanévre vonatkozó munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Részvétel a munkatervben meghatározottak rendezvényeken kívül minden egyéb, az oktatással és neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- A jogszabályok által előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítése.
- Éves beosztásnak megfelelően ügyeleti feladatok ellátása. Az ügyelet a tanítás kezdete előtt fél órával kezdődik és az óráközi szünetekben folyamatosan tart az ügyeleti beosztásban meghatározott időben. A kijelölt ügyeleti területen a folyosó(k), az osztálytermek és az egyéb helyiségek (pl. mosdók) rendjének, illetve a házirendben foglaltak betartásának ellenőrzése. Rendbontás, baleset és egyéb beavatkozást igénylő esemény esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Helyettesítési feladatok ellátása beosztás szerint.
- Adminisztrációs feladatok:
- Osztályzatok folyamatos vezetése az e-naplóban.
- Tanmenetek formai és tartalmi követelményeknek megfelelő, határidőre történő elkészítése.
- Leltári felelőssége: a nevére írt leltári készletért, annak meglétéért és állapotáért anyagi felelősség vállalása.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a Házirendjében foglaltak betartása.
- Az iskola beiskolázási, illetve pályázati tevékenységében való részvétel.
- Részvétel a szakmai versenyekre való felkészítésben.
- Részvétel a középrigóci kastélypark szakmai jellegének kialakításában és folyamatos karbantartásában.
- Közreműködés az erdész tagozat szakmai programjainak, egyéb szakmai tevékenységeinek (p. kiállítások, szakmai tanulmányutak) megvalósításában.
- Szertári anyagának fejlesztése, illetve karbantartása.
- Év elején és minden új tevékenység megkezdésekor balesetvédelmi oktatást tartása, az erről szóló jegyzőkönyv hiánytalan elkészítése és átadása gyakorlati oktatásvezetőnek.
- A rábízott szaktantermének, illetve gyakorlati terem dekorálása, szakmai jellegének kialakítása a szakmai anyagok felhasználásával, illetve a tanulók bevonásával.
- Megbízásait maradéktalanul végrehajtja.

3.2.6. Kollégiumi nevelő

- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, iskolai szünetekben az intézményben tartózkodó

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

gyermekek/tanulók mellé beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny, stb.)

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

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

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

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

névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli

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

3.2.7. **Technikai dolgozók**

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

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

III. Jelen együttműködési megállapodást a Felek

1. határozott időtartamra: a) 2017.06.19..... tól b) 2017. 08.18.....-ig kötik.

2. határozatlan időtartamra, -i hatályba lépéssel kötik.

IV. A Szervezet feladatai és kötelezettségei:

- jelen együttműködési megállapodás függelékében szereplő tanuló(k) számára – egészségvédelmi szempontból biztonságos munkahelyen, a függelékben meghatározott és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – gyakorlati képzésről és nevelésről gondoskodik,
- pénzbeli juttatást biztosít az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára (Szt. 63. § (1) b), 65. §),
- biztosítja az előírt tárgyi és személyi feltételeket,
- a tanulókat megfelelő munka-, balesetvédelmi és – szükség szerint – tűzvédelmi oktatásban részesíti,
- az előírásoknak megfelelően vezeti a foglalkozási naplót, melyet az Iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátania,
- a tanuló(k) részvételét és mulasztását nyilvántartja, a mulasztásokról az előírt rendszerességgel tájékoztatja az Iskolát,
- az Szt.-ben és az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló rendelet rendelkezései szerinti, tanuló(ka)t megillető juttatások, kedvezmények közül az adott tanuló(k) gyakorlati képzésének időtartamára az alábbiakat biztosítja:
 - kedvezményes étkeztetést, útiköltség-térítést, munkaruhát, egyéni védőfelszerelést, tisztálkodási eszközt és kötelező juttatásokat (Szt. 68. §. (1))
 - szünetet és felkészülési időt (Szt. 66. §).

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

.....

VI. Az Iskola feladatai és kötelezettségei:

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

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

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

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

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

.....

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

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

.....

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

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

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

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

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

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

Dátum: 20[] [] [].

Szervezet P.H.

Iskola³ P.H.

Kamara tölti ki!

Jelen együttműködési megállapodást a mai napon ellenjegyeztem:

Dátum: 20[] [] [].

..... Kereskedelmi és Iparkamara
P.H.

Jelen együttműködési megállapodást kapják: 1. Szervezet 2. Iskola 3. Kamara 4. Szakképzési centrum (NGM fenntartású iskola esetén)

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

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

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

Függelék

(kitöltése az iskola adatai alapján)

1. Szakképesítés megnevezése: OKJ száma: (nem ágazati szakképzés esetén)

vagy

Ágazat megnevezése: : Környezetvédelem-vízgazdálkodás Azonosító száma: XXIII..... (ágazati szakképzés esetén)

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

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

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

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

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

1.2. Az adott szakképesítésre/ágazatra vonatkozó gyakorlati képzés

1.2.1. tartalma (szükség szerint további mellékletben folytatható):

.....
.....

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

az OKJ-hez tartozó SZVK szerint

1.3. Az adott szakképesítéshez/ágazathoz tartozó tanulók adatai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Szervezet

P.H.

Iskola

P.H.

Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara

P.H.

