

Magyarországi Evangélikus Egyház

Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhely (Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola): 9730 Kőszeg, Árpád tér 1.

Telephely (Tanszálló, Tankonyha, Tanéletterem): 9730 Kőszeg, Várkör 44.,

Telephely (Kollégium): 9730 Kőszeg, Zrínyi u. 2.

Telephely (Tangazdaság): 9730 Kőszeg, Szombathelyi u. 7.

Telephely (Tankert): 9730 Kőszeg, Ólmodi u. 2.

Tel: 06-94/562-110, Fax: 06-94/563-493

Email: teki@kegisz.hu

OM – 200005/ SZIR 520040

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kőszeg
2021

Tartalomjegyzék

1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI ALAPJA	9
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	11
1.3	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	11
1.4	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA	12
1.5	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TÉRBELI HATÁLYA	12
1.6	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA	12
1.7	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE	12
I.	FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ	13
2	AZ INTÉZMÉNY	13
3	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	15
3.1	INTÉZMÉNY ALAPFELADATA.....	15
3.1.1	<i>Tevékenységek felsorolása</i>	<i>15</i>
3.1.1.1	TEÁOR besorolás	15
3.1.1.2	Kormányzati funkció.....	16
3.2	KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	17
II.	FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	18
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	18
5	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, ELVEI.....	18
5.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI.....	18
5.2	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI	18
6	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA	20
6.1	SZERVEZETI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK	21
7	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	21
7.1	IGAZGATÓTANÁCS.....	21
7.2	SZAKMAI EGYSÉGEK.....	21
7.2.1	<i>Oktatói testület.....</i>	<i>21</i>
7.2.1.1	Feladatköre:.....	22
7.2.1.2	Hatásköre:	22
7.2.1.3	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó feladatok- és jogkörök átruházása.	22
7.2.2	<i>Szakmai munkaközösségek.....</i>	<i>23</i>
7.2.2.1	Feladatköre:.....	23
7.2.2.2	Hatásköre:	23
7.2.3	<i>Szaktárgyi teamek</i>	<i>24</i>
7.2.3.1	Feladatköre:.....	24
7.2.3.2	Hatásköre:	24
7.3	EGYÉB EGYSÉGEK	24
7.3.1	<i>Pénzügyi-gazdasági egység</i>	<i>24</i>
7.3.1.1	Feladatköre:.....	24
7.3.1.2	Hatásköre:	24
7.3.1.3	Kapcsolatrendszere:	24
7.3.2	<i>Tanszálló, tankonyha, konyha, étterem.....</i>	<i>25</i>
7.3.2.1	Feladata:	25
7.3.2.2	Kapcsolatrendszerének keretében együttműködik:.....	25
7.3.3	<i>Tangazdaság, tankert.....</i>	<i>25</i>

7.3.3.1	Feladata:	25
7.3.3.2	Kapcsolatrendszerének keretében együttműködik:.....	25
7.3.4	<i>Műszaki technikai egység</i>	25
7.3.4.1	Feladatköre:.....	25
7.3.4.2	Kapcsolatrendszere:	26
8	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	26
8.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	26
8.1.1.1	Jogköre:.....	26
8.1.1.2	Feladatköre:.....	26
8.1.1.3	Hatásköre:	27
8.1.1.4	Döntési jogköre van:	27
8.2	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	28
8.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	28
8.4	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	28
8.5	A KIADOMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA	28
8.6	JOGNYILATKOZATOK	29
8.7	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	29
8.7.1	<i>Nevelési igazgatóhelyettes</i>	29
8.7.1.1	Jogköre:.....	29
8.7.1.2	Feladatköre:.....	29
8.7.1.3	Hatásköre:	30
8.7.1.4	Döntési jogköre van:	30
8.7.1.5	Véleményezési jogköre van:	30
8.7.2	<i>Szakmai igazgatóhelyettes</i>	30
8.7.2.1	Jogköre:.....	30
8.7.2.2	Feladatköre:.....	30
8.7.2.3	Hatásköre:	31
8.7.2.4	Döntési jogköre van:	31
8.7.2.5	Véleményezési jogköre van:	31
8.7.3	<i>Gazdasági vezető</i>	31
8.7.3.1	Jogköre:.....	31
8.7.3.2	Feladatköre:.....	31
8.7.3.3	Hatásköre:	32
8.7.3.4	Döntési jogköre van:	32
8.7.4	<i>Iskolalelkész</i>	32
8.7.4.1	Jogköre:.....	32
8.7.4.2	Feladat- és hatásköre:.....	32
8.7.5	<i>Kollégiumi munkaközösségvezető</i>	33
8.7.5.1	Jogköre:.....	33
8.7.5.2	Hatásköre:	33
8.7.5.3	Döntési jogköre van:	33
8.7.6	<i>Gyakorlati oktatásvezető</i>	33
8.7.6.1	Jogköre:.....	33

8.7.6.2	Feladatköre:.....	34
8.7.6.3	Hatásköre:	34
8.7.6.4	Döntési jogköre van:	34
8.7.7	<i>Tangazdaság-vezető</i>	34
8.7.7.1	Jogköre:.....	34
8.7.7.2	Feladatköre:.....	34
8.7.7.3	Hatásköre:	35
8.7.7.4	Döntési joga van:	35
8.7.8	<i>Tanszálló üzemeltetési vezető</i>	35
8.7.8.1	Jogköre:	35
8.7.8.2	Feladatköre:.....	35
8.7.8.3	Hatásköre:	36
8.7.8.4	Döntési joga van:	36
III.	FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	37
9	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	37
9.1	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI:.....	37
9.1.1	<i>Az alapító okirat</i>	37
9.1.2	<i>Működési engedély, nyilvántartásba vételi engedély</i>	37
9.1.3	<i>A szakmai program</i>	37
9.1.4	<i>Házirend</i>	37
9.1.5	<i>Az éves munkaterv</i>	37
9.1.6	<i>Beszámolási kötelezettség</i>	37
9.1.7	<i>Szervezési dokumentumok</i>	37
9.2	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	38
9.2.1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	38
9.2.2	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	38
9.2.3	<i>Elvesztett bizonyítvány pótlása, másodlat</i>	38
9.3	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	39
9.3.1	<i>A tankönyvellátás célja és feladata</i>	39
9.3.2	<i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	39
10	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE	39
10.1	NYITVA TARTÁS	39
10.2	A TANÉV HELYI RENDJE	40
10.3	A TANÍTÁSI NAP RENDJE	40
10.4	A SZAKMAI GYAKORLATOK	40
10.5	A TANÍTÁSI ÓRA VÉDELME	40
10.6	FELÜGYELET	40
10.7	A KOLLÉGIUM MUNKARENDEJE	41
10.8	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	41
10.9	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	42
10.10	AZ ÓRARENDEZEN KÍVÜLI SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE.....	42
10.10.1	<i>A tanulók beosztása:</i>	42
10.10.2	<i>Az egybefüggő szakmai gyakorlatok rendje:</i>	42
10.11	A VEZETŐK MUNKARENDEJE.....	43
10.12	AZ OKTATÓK MUNKARENDEJE.....	43
10.12.1	<i>Az oktatók munkaidejének kitöltése</i>	43
10.12.1.1	<i>A kötött munkaidőben „egyéb foglalkozásként” ellátható feladatok az alábbiak</i> 43	
10.12.1.2	<i>A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők</i>	44

10.12.1.3	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	45
10.12.2	<i>Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	45
10.12.3	<i>Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	46
10.13	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	46
10.14	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE	46
10.15	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	47
10.15.1	<i>A tanórán kívüli foglalkozások célja</i>	47
10.15.2	<i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</i>	47
10.15.3	<i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	47
10.15.3.1	Diákkörök	47
10.15.3.2	Versenyek	48
10.15.3.3	Konzultációs foglalkozások	48
10.15.3.4	Tanulmányi kirándulások	48
10.15.3.5	Hitéleti tevékenység	48
10.15.4	<i>A mindennapi testedzés és lelki egészség megőrzés lehetőségének biztosítása</i>	49
10.16	FELNŐTTOKTATÁS	49
10.17	VIZSGÁZTATÁS	49
10.17.1	<i>A szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak keretei</i>	49
10.17.1.1	Ágazati alapvizsga	49
10.17.1.2	Szakmai vizsga	49
10.17.1.3	Mellék-szakképesítés	50
11	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	50
11.1	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	50
11.1.1	<i>Céljai, feladatai</i>	50
11.1.2	<i>A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének elvei</i>	51
11.1.3	<i>Az ellenőrzésre jogosult személyek</i>	51
11.1.4	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje</i>	51
11.1.5	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma</i>	51
11.1.6	<i>Az ellenőrzések eredményeinek értékelése, visszacsatolás</i>	52
12	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ FÓRUMOK	52
12.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK ÉRTEKEZLETEI	52
12.2	OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET	52
12.3	AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI	52
12.4	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLETEK	53
13	AZ OKTATÓK MUNKAKÖRÜKBEN ELLÁTANDÓ FELADATAI	54
13.1	AZ OKTATÓK MUNKAKÖRÜKBEN ELLÁTANDÓ FELADATAINAK ELVEI	54
13.2	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	54
13.2.1	<i>Tanár munkaköri leírás-mintája</i>	54
13.2.1.1	<i>Az oktatók főbb feladatainak összefoglalása</i>	54
13.2.1.2	<i>Különleges felelőssége</i>	56
13.2.1.3	<i>Járandósága</i>	56
13.2.2	<i>A gyakorlatvezető tanár/szakoktató munkaköri leírás mintája</i>	56
13.2.2.1	<i>A gyakorlatvezető tanárok/szakoktatók főbb feladatainak összefoglalása</i>	56
13.2.2.2	<i>Különleges felelőssége</i>	57
13.2.2.3	<i>Járandósága</i>	57
13.2.3	<i>Az osztályfőnöki kiegészítő munkakör leírás-mintája</i>	57
13.2.3.1	<i>A főbb tevékenységek összefoglalása</i>	57

13.2.3.2	Ellenőrzési kötelezettségei.....	58
13.2.3.3	Különleges felelőssége.....	58
13.2.3.4	Pótléka és kötelező órakedvezménye.....	58
13.2.4	A kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája.....	58
13.2.4.1	A főbb tevékenységek összefoglalása:.....	59
13.2.4.2	Juttatása, illetménypótléka és kötelező órakedvezménye.....	59
13.2.5	Az munkaközösség-vezető kiegészítő munkakör leírás-mintája.....	59
13.2.5.1	A főbb tevékenységek összefoglalása:.....	60
13.2.5.2	Illetménypótlék.....	60
14	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MEGBÍZÁSOK.....	61
14.1	AZ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MEGBÍZÁSOK.....	61
14.1.1	Önálló feladatkörű megbízások.....	61
14.1.2	Sajátos feladattal járó megbízások.....	61
14.1.3	Időszakos megbízások.....	61
14.2	A MEGBÍZÁSOK ELVEI.....	61
14.3	ÖNÁLLÓ FELADATKÖRŰ MEGBÍZÁSOK.....	61
14.3.1	Iskolatitkár.....	61
14.3.1.1	Feladat- és hatásköre:.....	61
14.3.2	Rendszergazda.....	62
14.3.2.1	Feladat- és hatásköre:.....	62
14.3.3	Könyvtáros.....	62
14.3.3.1	Feladat- és hatásköre:.....	62
14.4	EGYES SAJÁTOS FELADATTAL JÁRÓ MEGBÍZÁSOK.....	62
14.4.1	Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.....	62
14.4.1.1	Feladat- és hatásköre:.....	62
14.4.2	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	63
14.4.2.1	Feladat- és hatásköre:.....	63
14.4.3	Minőségbiztosítási munkacsoport.....	63
14.4.3.1	Feladat- és hatásköre:.....	63
14.4.4	Munkavédelmi felelős.....	63
14.4.4.1	Feladat- és hatásköre:.....	64
14.4.5	Tűzvédelmi felelős:.....	64
14.4.5.1	Feladat- és hatásköre:.....	64
15	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	65
15.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	65
15.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	65
15.3	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	65
15.4	TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	65
15.4.1	A diákönkormányzat.....	65
15.4.2	A kollégiumi diákbizottság.....	66
15.4.3	Az osztályközösségek.....	66
15.5	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	66
15.5.1	A szülők tájékoztatásának formái.....	66
15.5.2	Kapcsolattartás a diákok közösségeivel.....	67
15.5.3	A diákok tájékoztatása.....	67
15.6	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	67
15.7	AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	68
16	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	68
16.1	EGYHÁZI KAPCSOLATAINK.....	68

16.2	SAKMAI FELÜGYELETI SZERVEK, SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEK.....	69
16.3	CIVIL SZERVEZETEK.....	70
16.4	A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	70
16.5	AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE.....	70
16.5.1.1	Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	71
16.6	AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	71
17	A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	72
17.1	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI.....	72
17.2	TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	72
17.2.1.1	Tanköteles tanuló esetében:.....	72
17.2.1.2	Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:.....	72
17.2.1.3	Ösztöndíj	73
17.3	A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	73
17.4	SAKKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓK MUNKARUHA KIHORDÁSI IDEJÉNEK, TISZTÁN TARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	73
17.5	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	74
17.6	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	74
18	AZ ISKOLAI ÉS KOLLÉGIUMI HAGYOMÁNYOK.....	75
18.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSÁI.....	75
18.2	A DIÁKÉLETHEZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK	75
18.3	AZ ISKOLÁHOZ VALÓ KÖTŐDÉST SZOLGÁLÓ HAGYOMÁNYOK.....	76
IV.	FEJEZET INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	77
19	BALESETEK MEGELŐZÉSÉRE TETT INTÉZKEDÉSEK, BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	77
19.1	AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS ELŐÍRÁSAI.....	77
19.2	A MEGTÖRTÉNT BALESETEK BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	78
19.3	A DOHÁNYZÁS ÉS AZ EGÉSZSÉGET KÁROSÍTÓ ÉLVEZETI CIKKEK TILALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	78
19.4	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	79
19.5	A BIZTONSÁGOS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	79
19.6	A BIZTONSÁGVÉDELEM TECHNIKAI SZABÁLYAI	79
19.7	A FOKOZOTTAN VESZÉLYES MUNKATERÜLETEK ÉS GÉPEK	80
20	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	80
21	VAGYONVÉDELEM	80
V.	FEJEZET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	82
22	A KÖNYVTÁR FELADATAI	82
22.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI.....	82
22.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI.....	82
23	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	82
24	A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA	83
25	A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	83
25.1	KÖLCSÖNZÉS	83
25.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR OLVASÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	84
25.2.1	Az olvasó jogai:.....	84
25.2.2	Az olvasó kötelezettségei:.....	84
26	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA	84
27	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	85
28	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	85
28.1	BIZTOSÍTOTT ÉS VÁSÁROLHATÓ DOKUMENTUMOK.....	85
28.2	AZ ÁLLOMÁNYRÉSZ KIALAKÍTÁSÁNAK SZEMPONTJAI	85

28.3	ELHELYEZÉS.....	86
28.4	NYILVÁNTARTÁS.....	86
28.5	KIVONÁS AZ ÁLLOMÁNYBÓL.....	86
28.6	HASZNÁLÓK KÖRE.....	86
28.7	KÖLCSÖNZÉS MÓDJA.....	86
28.8	KÁRTÉRÍTÉS.....	86
VI.	FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	88
29	AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	88
30	AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:.....	88
VII.	FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	89
IX.	FEJEZET LEGITIMÁCIÓK.....	89

BEVEZETÉS**1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai, valamint az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (a továbbiakban Kt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.)
 - 2013. évi LXV. tv. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
 - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló (a továbbiakban: R.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Magyarországi Evangélikus Egyház Törvényei (a továbbiakban MEE)
- a 2005. évi VIII. törvény különösen a 2012. évi VI. törvény (X.1.) módosítása
- a Magyarországi Evangélikus Egyház szabályrendeletei, különösen az 5/2008. (XII.22) oktatási tartalékalapról szóló szabályrendelet
- a Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetéséről szóló törvény

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 56/2016. (VIII. 19.) FM rendelet a földművelésügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a Kormány 5/2020. (I.31.) Korm.rendelete a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet módosításáról
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

- Az intézmény szakmai (oktatási, nevelési, képzési, egészségnevelési) programja, helyi tanterve és minden, a nevelésre-oktatásra vonatkozó egyéb rendelet, utalás
- A MEE törvényei értelmében a közoktatási intézményben dolgozókat legalább az állami szférában dolgozókkal azonos juttatások és jogok illetik meg, ezért az intézményben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény mellett a következő végrehajtási rendeletet is alkalmazni kell: 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Rendelkezéseivel biztosítja az intézményi feladatok optimális megoldását.

Meghatározza az intézmény:

- intézmény szervezeti felépítését,
- intézményi működés belső rendjét,
- intézmény belső és külső kapcsolatait

Tekintettel az intézmény azon sajátosságára, hogy szervezetén belül közös igazgatású kollégium működik, az iskola működési szabályzata a kollégium működési rendjét is magában foglalja.

Az intézmény tevékenységeinek teljes körű szabályozottságát az SZMSZ-en kívül az alábbi dokumentumok biztosítják:

- alapító okirat
- működési engedély
- nyilvántartásba vételi engedély
- szervezeti és működési szabályzat – és mellékletei
- szakmai (oktatási, nevelési, képzési, egészségnevelési) program
- házirend (iskolai és kollégiumi)
- tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- további belső szabályzatok

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata olyan átfogó dokumentum, amely a helyi feladatokat és az ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve, az iskola minden tanulója és dolgozója számára érvényes. Rendelkezéseit mind az egyéb szabályozások, munkaköri leírások, mind az iskolai munkatervek elkészítésekor figyelembe kell venni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért:

- Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az iskola egészére pedig az igazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- Az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói felelősséggel tartoznak.

- A tanulókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre (szülők, külső kapcsolatok) vonatkozó szabályozást az érintettekkel ismertetni kell, kérve annak betartását
- A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a határozatban szereplő időponttól lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatályba lépés időpontjában kell nyilvánosságra hozni.

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat térbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, minden feladat ellátási helyére. Rendelkezései érvényesek mindazon rendezvények helyszínén, melyeket állandó, vagy ideiglenes jelleggel az intézmény igénybe vesz.

1.6 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti, és az oktatói testület fogadja el. Elfogadáskor az igazgatótanács, a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerinti mértékben és tartalmi rész vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója, a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma hagyja jóvá.

1.7 A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Ha a vonatkozó jogszabályok vagy az iskola feladatai módosulnak, az intézmény feltételeiben, szervezetében, működésében jelentős változás következik be, a működési szabályzatot a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítást az igazgató, a tantestület, de legalábbis annak egyharmada, illetve az egyes területeket illetően a véleményezési jogkörrel rendelkezők kezdeményezhetik. A módosítás rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

2 AZ INTÉZMÉNY

1. Az intézmény neve:

Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhelye: *Kőszeg, Árpád tér 1. iskolaépület*
 Telephelyei: *Kőszeg, Várkör 44. tanzálló, tankonyha, tanterem*
Kőszeg, Zrínyi Miklós utca 2. kollégium,
Kőszeg, Ólmodi út 2. tankertészet
Kőszeg, Szombathelyi út 7. tangazdaság

Rövidített neve: *Kőszegi Evangélikus Középiskola*

OM azonosítója: *200005*

SZIR technikai azonosítója: *520040*

Telefonszáma: *+36-94/562-110*

E-mail címe: *teki@kegisz.hu*

Internet elérhetősége: *www.kegisz.hu*

2. Az intézmény alapítója:

Magyarországi Evangélikus Egyház

3. Az intézmény alapításának éve: *2001*

4. Az alapító okirat kelte: *Budapest, 2020. április 7.*

5. Az intézmény nyilvántartási száma: *944/2001*

6. Az intézmény KSH törzsszáma: *18892042-8532-552-18*

7. Adószám: *18892042-2-18*

8. Működési engedély száma: *01/840/2001*

9. Működési engedélyt kiadó szerv: *Győr-Moson—Sopron Megyei Önkormányzat, Megyei főjegyző*

10. Feladat-ellátási helyek száma: *5*

11. Az intézmény fenntartója:

*Magyarországi Evangélikus Egyház
(1085 Budapest, Üllői út 24.)*

12. Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

Intézmény felügyeleti szerve:

*Magyarországi Evangélikus Egyház
(1085 Budapest, Üllői út 24.)*

A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

*Vas Megyei Kormányhivatal
(9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.)*

Intézmény illetékességi és működési köre: *országos*

Intézmény típusa: *többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben
gimnázium,
technikum
szakgimnázium,
szakközépiskola,*

szakképző iskola
kollégium működik.

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel, gazdálkodással, saját bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, vezetője teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik a költségvetésben előirányzott összegek felhasználásáról. Az intézmény éves beszámolóját és költségvetését az intézményvezető készíti, majd az igazgatótanács javaslata alapján, valamint az Országos Nevelési és Oktatási Bizottság támogató szakvéleménye után az Országos Presbitérium hagyja jóvá.

Az intézmény az alaptevékenységi sérelme nélkül vállalkozási tevékenységet folytat.

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt. Észak-Dunántúli Régió

Az intézmény számlaszáma: 11747051-20102984

Az intézmény vagyonkezelési rendje:

a MEE, a fenntartásában működő intézmény számára térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a tulajdonában lévő ingatlant és vagyontárgyakat. Az intézmény vezetője a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, kizárólag a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző: *„Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium; 9730 Kőszeg Árpád tér 1.”*

bélyegző nyomata...

körbélyegző: *„Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium; Kőszeg”*

bélyegző nyomata...

érettségi vizsga körbélyegző: *„Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság Kőszeg”*

bélyegző nyomata...

szakmai vizsga körbélyegző: *„Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő szakmai vizsgabizottság Kőszeg”*

bélyegző nyomata...

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- hosszú bélyegző: intézményvezető, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők, tangazdaság-vezető, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok
- hosszú bélyegzők elhelyezése: iskola titkárságán, gazdasági irodában, tangazdaságban, tanszállóban
- körbélyegző:
 1. sz.: iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettesek, a félévi és év végi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök
 2. sz.: gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők
 3. sz.: gazdasági ügyintézők, tangazdaság-vezető
 4. sz. kisméretű körbélyegző: iskolatitkár, igazgatóhelyettesek
 5. sz. kisméretű körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek
 - Érettségi vizsga körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, vizsga jegyzője
 - Szakmai vizsga körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, vizsga jegyzője

A körbélyegzők elhelyezése

1. sz.: az iskola titkárságán
2. sz.: a gazdasági irodában
3. sz.: tangazdaság-vezető irodája
4. sz. kisméretű körbélyegző: az iskola titkárságán
5. sz. kisméretű körbélyegző: gazdasági irodában
- Érettségi, szakmai vizsga körbélyegző: az igazgatóhelyettesi irodában

A bélyegzők használatának általános szabályai:

A bélyegzők csak szabályosan elkészített dokumentumokra, levelekre használhatók, üres papírt, ki nem töltött nyomtatványt lebélyegezni nem szabad. A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését jelenteni kell az igazgatónak. Az egyéb használatban lévő bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosultak listáját az iktatóban kell helyezni.

3 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

3.1 Intézmény alapfeladata

- gimnáziumi
- technikumi/szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- szakképző iskolai/ szakközépiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

3.1.1 Tevékenységek felsorolása

3.1.1.1 TEÁOR besorolás

85.31 Általános középfokú oktatás

85.32 Szakmai középfokú oktatás

01.11 Gabonafélék, gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

01.13 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumós növény termesztése

01.19 Egyéb, nem évelő növény termesztése (dísznövénytermesztés)

01.21 Szőlőtermesztés

- 01.24 Almatermésű, csonthéjas termesztése
- 01.25 Egyéb gyümölcs, héjas termésű termesztése
- 01.28 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
- 01.41 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
- 01.42 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
- 01.43 Ló, lóféle tenyésztése
- 01.45 Juh-, kecske, tenyésztése
- 01.46 Sertésenyésztés
- 01.47 Baromfitenyésztés
- 01.61 Növénytermelési szolgáltatás
- 01.62 Állattenyésztési szolgáltatás
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 49.39 Máshová nem sorolható egyéb szárazföldi személyszállítás
- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 551001 Szállodai szolgáltatás m.n.s.
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.90 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység, szakértés, szaktanácsadás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.53 Járművezető oktatás
- 85.59 Máshová nem sorolható egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 93.19 Egyéb sporttevékenység
- 94.91 Egyházi tevékenység

3.1.1.2 Kormányzati funkció

- 0412 Általános munkaügyek
- 041231 Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 0421 Mezőgazdaság
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 0740 Közegészségügyi szolgáltatások
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 0810 Szabadidős és sportszolgáltatások
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 0820 Kulturális szolgáltatások

- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 0840 Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások
- 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
- 0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás
- 086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 0922 Középfokú nevelés, oktatás
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi oktatásának szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 0930 Középszintű követő nem felsőfokú oktatás
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 1070 Egyéb szociális kirekesztettség
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

3.2 Kiegészítő tevékenységek

- Az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény egyes létesítményeinek, eszközeinek, alkotásainak külső igénybe vevők részére történő bérbeadása, hasznosítása.
- Az intézmény üzemelteti a Harangtorony Szállót.
- Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Az iskola szervezeti egységei:
 - iskola
 - kollégium
 - tangazdaság, tankert
 - tanszálló, tankonyha, tanéletterem
 - pénzügyi-gazdasági egység
2. Az egyes szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

közismereti, nevelési terület:	nevelési igazgatóhelyettes
szakképzési terület:	szakmai igazgatóhelyettes
• kollégium:	kollégiumi munkaközösségvezető
• tangazdaság, tankert:	tangazdaság vezető
• tanszálló, tankonyha, tanéletterem:	üzemeltetési vezető
• pénzügyi-gazdasági egység:	gazdasági vezető

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE, ELVEI

5.1 Az intézmény vezetői

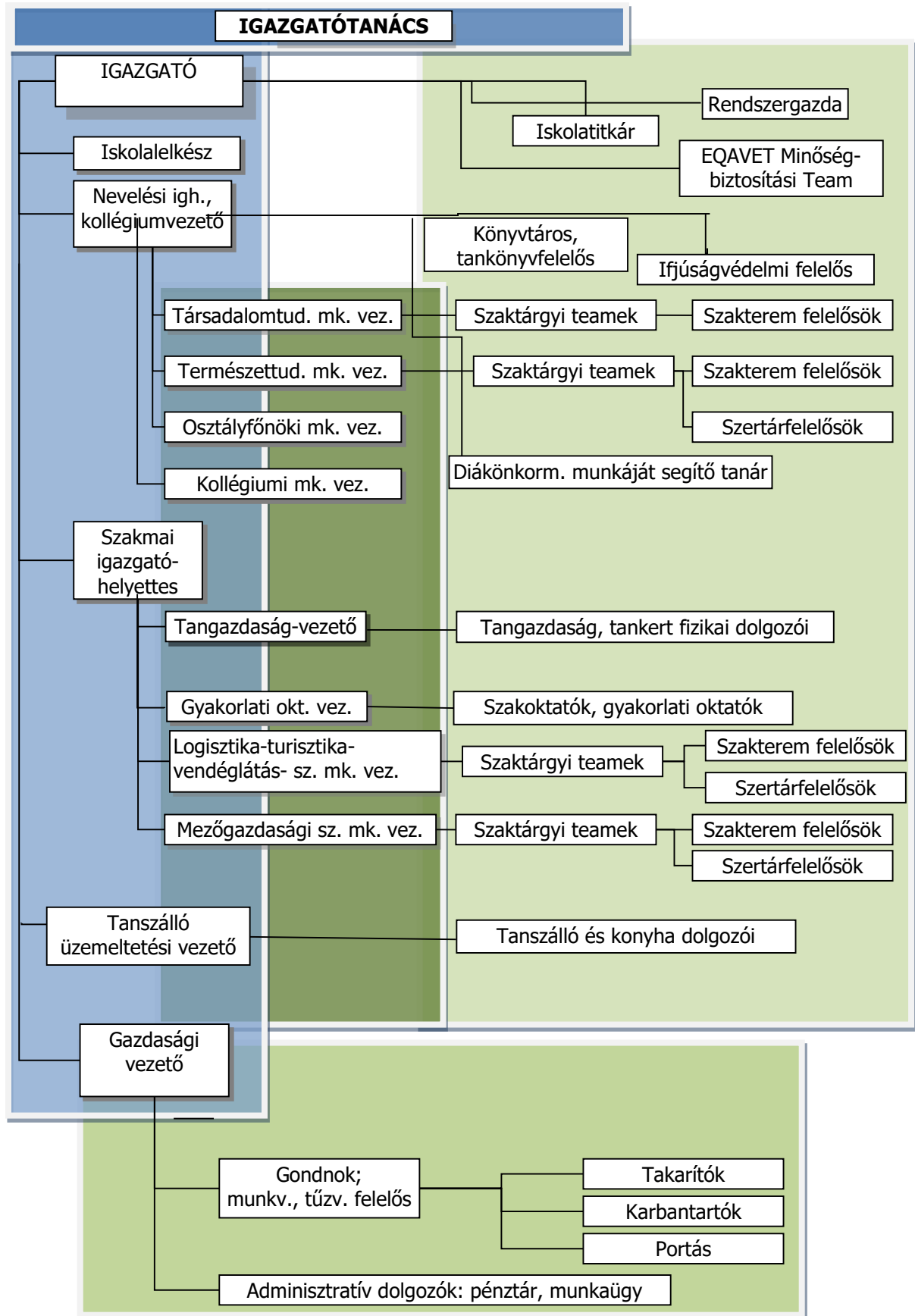
- igazgató
 - tanszálló üzemeltetési vezető
- nevelési igazgatóhelyettes (kollégiumért is felelős)
- szakmai igazgatóhelyettes
 - gyakorlati oktatásvezető
 - tangazdaság-vezető
- gazdasági vezető

5.2 Az intézmény vezetésének általános elvei

- Az intézmény élén az igazgató áll, aki a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC törvény 69. §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, jogkörét jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre, üzemeltetési vezetőre, gyakorlati oktatásvezetőre, tangazdaság-vezetőre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az igazgatót feladata ellátásában az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, gyakorlati oktatás vezető, tanszálló üzemeltetési vezető, tangazdaság-vezető segíti.
- Minden vezető felelős a vezetése alatt álló terület, feladatkör, illetőleg szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:
 - gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról,
 - a feladatok hatékonyabb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve ez irányú javaslatait feletteséhez előterjeszteni,
 - a jogszerűséget és a hatékonyságot biztosító módon ellenőrizni a feladatok ellátását.
- A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:
 - A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szervezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.

- A mellérendelt szervezeti egységek kötelesek a feladatok megoldásában együttműködni, de egymásnak közvetlenül nem adhatnak utasítást.
- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit:
 - a vezetők az általános és jelentős kérdésekben döntésükhöz kérjék ki a beosztott dolgozók, illetve a vezetést segítő tanácsadó szervek véleményét,
 - az iskolára, vagy annak szervezeti egységeire, illetve az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a jogszabályokban, rendeletekben, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményét,
 - minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

6 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA



6.1 Szervezeti együttműködések

Az intézményi egységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái:

- közös éves munkaterv
- rendszeres vezetői értekezletek
- intézményi elektronikus információs rendszer
- pályázati együttműködések
- közös szakmai munkaközösségek
- oktatói testület részére közös értekezletek, csendesnapok

7 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

7.1 Igazgatótanács

Az Igazgatótanács az intézmény munkáját segítő, választott testület. Tevékenységével elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését, gyakorolja a fenntartó önkormányzati testület által ráruházott jogokat, közvetítő szerepet tölt be az intézmény, a felhasználók (szülők, tanulók) és a fenntartó között. Az Igazgatótanács a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye, valamint ügyrendjében foglaltak alapján végzi a munkáját. Tagjainak száma maximum 13 fő lehet. Az Igazgatótanács tagjai: intézményvezető, intézményi lelkes, gazdasági vezető, egyházmegye küldötte, 3 fő mint fenntartói küldött, egyházkerület küldötte, helyi egyházköztség képviselője, diákönkormányzati képviselő, 2 fő az intézmény képviselőjeként.

Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre:

- az intézményvezető megbízása esetén lefolytatja a pályázati eljárást, a vezető személyét illetően javaslattevő jogköre van
- véleményezi az intézmény nevelési-oktatási programját, szervezeti és működési szabályzatát, munkarendjét, házirendjét, munkatervét, jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak
- megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves költségvetését és zárszámadását, s azt jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak
- az intézmény személyi ügyeiben (álláshelyek kiírása, pályázatok, kinevezések, bérügyek stb.) egyetértési jogköre van
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, különös tekintettel az egyházi nevelés helyzetére
- segíti az intézményt az igényes nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében
- támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását
- vizsgálja az intézményvezetői vagy oktatói testületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben
- rendszeresen tájékoztatja a fenntartó presbitériumát az intézmény helyzetéről és az Igazgatótanács munkájáról

7.2 Szakmai egységek

7.2.1 Oktatói testület

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 51. § alapján – az intézmény oktatóinak közössége, az a többcélú szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az iskolalelkész az oktatói testület szavazati joggal rendelkező tagja.

Munkáját az igazgató vezetésével végzi. Az intézmény alapfeladatai tekintetében, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény legfőbb tanácskozó és döntést hozó szakmai szerve.

7.2.1.1 Feladatköre:

Az oktatói testület feladata az intézmény szakmai (oktatási, nevelési, képzési, egészségnevelési) programjának kidolgozása, elfogadása.

7.2.1.2 Hatásköre:

Az oktatói döntési jogkörébe tartozik:

- működésének és döntéshozatali rendjének kialakítása
- a szakmai (oktatási, nevelési, képzési, egészségnevelési) program és módosításának az elfogadása
- az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása,
- az intézményi alapfeladatokra vonatkozó szakmai profilok, kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- döntés a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásával, illetve magasabb osztályba lépésével kapcsolatban,
- döntés az oktatói testület jogköreinek átruházásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató(k) kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
- az intézmény alaptevékenységen kívüli tevékenységének indítása, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli a munkaterv adott tanévi végrehajtását.
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az oktatók megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásában

Az oktatói testület kapcsolatrendszerébe keretében:

- véleményt formál az intézmény egyéb szervezeti egységeinek munkájával, az alapfeladatot támogató követelményeikkel kapcsolatban,
- véleményezi a szakmai munkaközösségek munkáját, a vezető-helyettesek és az igazgató értékeléseit,
- az információáramlás munkaértekezleteken valósul meg,
- tagjain, közösségein keresztül közreműködik a hozott döntések végrehajtásában,
- sajátos feladatainak megoldására bizottságot, teamet hozhat létre a feladattal kapcsolatos beszámolási kötelezettséggel,
- kidolgozza a szülőkkel, a szülői érdekképviselői szervvel, a diákönkormányzattal kapcsolatos együttműködés elveit.

7.2.1.3 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó feladatok- és jogkörök átruházása

- Az oktatói feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időszakra bizottságokat hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlóit, a bizottságok vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek. Ilyenek lehetnek a fegyelmi, nevelési ügyek, bizottságok alakítása... stb.

7.2.2 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanítók, vagy adott oktatási-nevelési feladatkört ellátók csoportja. A szakmai munkaközösség munkáját a pedagógiai, szakmai elveknek és az oktatói testület döntéseinek megfelelően végzi. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek:

- társadalomtudományi,
- természettudományi,
- osztályfőnöki,
- kollégiumi,
- mezőgazdasági,
- logisztika-turisztika-vendéglátás

7.2.2.1 Feladatköre:

- összefogja, szakmailag szervezi az oktató-nevelő munka munkaterületére eső feladatellátását,
- szervezi, irányítja a helyi tantervek elkészítését, felülvizsgálatát,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti, hatékonyabbá teszi az alkalmazott módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- összeállítja az intézmény számára az egyes vizsgák iskolai hatáskörbe eső tételsorait, ezeket értékeli,
- elemzi, értékeli a feladatkörébe tartozó munka eredményeit, tagjainak munkáját,
- kezdeményező, illetve végrehajtó szerepet lát el a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkájának segítésében,
- javaslatot tesz a feladatkörébe eső terület tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására.

7.2.2.2 Hatásköre:

Döntési jogköre van a szakterületét érintő:

- munkaterveinek kialakításával kapcsolatban,
- a helyi továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséről,
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyet az oktatói testület döntési jogköréből a szakmai munkaközösséghez utalt.

Kapcsolatrendszere

- Feladatainak ellátásával teljesíti az oktatói testület előtt álló szakmai feladatoknak a munkaközösség szakterületére eső részét.
- A szakmai munkaközösségek a szakterületüket érintő feladataikat az intézmény más munkaközösségeivel együttműködésben valósítják meg.
- A munkaközösségek együttműködésük érdekében kapcsolatot tartanak egymással. Ezen belül:
 - tanévenként értékeli a belépő szintmérések eredményeit,
 - feladategyeztetést végeznek az aktuális szakmapolitikai, módszertani, ellenőrzési, mérési-értékelési, valamint a vizsgáztatási feladatokkal kapcsolatban.
- A több munkaközösséget érintő fórumokról az érintett munkaközösség-vezetők emlékeztetőt készítenek az igazgató számára.
- Koordinálja a szaktárgyi teamek munkáját.
- Tervezi, gondozza, és fejlesztési javaslatot fogalmaz meg az oktató-nevelő munkának szakterületre eső feltételrendszerével kapcsolatban.

7.2.3 Szaktárgyi teamek

A szaktárgyi team az ugyanolyan tantárgyat tanító tanárok közössége. A szaktárgyi team vezetőjét feladatorientáltan, eseti jelleggel az igazgató, illetve a munkaközösség-vezető jelöli ki.

7.2.3.1 Feladatköre:

- A szaktárgyi teamek segítik az illetékes munkaközösség feladatainak megoldását azzal, hogy az iskolai és munkaközösségi feladatokat az adott tantárgy vonatkozásában megoldják.

7.2.3.2 Hatásköre:

- A munkaközösség hatáskörét és kapcsolatrendszerét az adott tantárgy vonatkozásában gyakorolhatja, ha erre a munkaközösség a szaktárgyi teamet felhatalmazza.
- Javaslatot tesz, hogy a szakmai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használ az adott tárgyból, adott évfolyamon.

7.3 Egyéb egységek

7.3.1 Pénzügyi-gazdasági egység

Az intézmény gazdálkodási feladatait az igazgató, ill. a gazdasági vezető közvetlen irányításával, az érvényben lévő jogszabályok betartásával végzi.

7.3.1.1 Feladatköre:

A gazdasági, pénzügyi, vagyonkezelési, üzemeltetési feladatok ellátása.

Feladatát a hatályos számviteli törvény és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló rendeletek alapján – figyelemmel a helyi sajátosságokra – végzi, az intézmény számlarendjében rögzítettek szerint. A számlarend szabályozza az intézmény gazdasági eseményeit: pénzügyi, tervezési, bizonylatolási, számviteli, utalványozási, kötelezettségvállalási, anyag-eszkögzdálkodási, selejtezési, házipénztár kezelési feladatokat.

A szabályozásnak biztosítania kell:

- megfelelő vagyonvédelmet
- nyilvántartások zártságát, összefüggéseit, egyeztetettségét, áttekinthetőségét
- információs igények kielégítését.

Fontosabb szabályozandó feladatok:

- ügyrend
- számlarend
- selejtezés és vagyonhasznosítás
- leltározási eljárás
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- házipénztár kezelés
- bizonylati rend és fegyelem betartása
- rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők.

7.3.1.2 Hatásköre:

Hatáskörét a jogszabályok és adott pénzügyi lehetőségek behatárolásával az intézmény működőképességének és a tanulók ellátásának biztosítása az ésszerűség és a takarékoság szem előtt tartásával gyakorolja.

7.3.1.3 Kapcsolatrendszere:

- Gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről.
- Nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett, fizetés nélküli szabadság stb.).
- Szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény alapfeladatait érintő feltételrendszer hatékony, gazdaságos kialakítására.

7.3.2 Tanszálló, tankonyha, konyha, étterem

Munkáját az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettes vezetésével, a tanszálló üzemeltetési vezető közvetlen irányításával látja el.

7.3.2.1 Feladata:

Az intézmény turizmus-vendéglátás szakképzési feladataihoz a gyakorlati képzés feltételrendszerének biztosítása, a gyakorlatukat végző tanulók oktatása, munkájuk irányítása és értékelése.

Kiemelt feladat a Harangtorony Szálló és az iskolai konyha működtetése.

7.3.2.2 Kapcsolatrendszerének keretében együttműködik:

- döntés-előkészítés során a szakmai igazgatóhelyetttel, a gyakorlati oktatásvezetővel és a logisztika-turisztika-vendéglátás munkaközösséggel,
- munkája szervezését, fő feladatát tekintve a gyakorlati oktatásvezetővel,
- pénzügyi-gazdasági kérdésekben javaslatot tesz, együttműködik a pénzügyi-gazdasági egységgel,
- a feltételrendszer zavartalanságának biztosítása érdekében együttműködik a műszaki-technikai egységgel, a gondnokkal.

7.3.3 Tangazdaság, tankert

Munkáját az igazgató, illetve a szakmai igazgatóhelyettes vezetésével, a tangazdaság-vezető közvetlen irányításával látja el.

7.3.3.1 Feladata:

Az intézmény mezőgazdasági szakképzési feladataihoz a gyakorlati képzés feltételrendszerének biztosítása, a gyakorlatukat végző tanulók oktatása, munkájuk irányítása és értékelése.

7.3.3.2 Kapcsolatrendszerének keretében együttműködik:

- döntés-előkészítés során a szakmai igazgatóhelyetttel, a gyakorlati oktatásvezetővel és a mezőgazdasági munkaközösséggel,
- munkája szervezését, fő feladatát tekintve a gyakorlati oktatásvezetővel,
- pénzügyi-gazdasági kérdésekben javaslatot tesz, együttműködik a pénzügyi-gazdasági egységgel,
- a feltételrendszer zavartalanságának biztosítása érdekében együttműködik a műszaki-technikai egységgel, a gondnokkal.

7.3.4 Műszaki technikai egység

Feladatát a gazdasági vezető vezetésével és a munkahelyi vezetők, gondnok közvetlen irányításával látja el.

7.3.4.1 Feladatköre:

- A gondnok irányítása alá tartozó (takarítók, karbantartók, portás) csoport tevékenységét munkakörének megfelelően látja el.
- A takarítók - előzetes munkaterület- és időbeosztásuknak megfelelően - az iskolai és a kollégiumi épületek helyiségeinek tisztántartását kötelesek biztosítani.
- A karbantartók feladata az intézmény létesítményeinek, berendezési tárgyainak állagmegóvása, kisjavítások, továbbá - szakmai képzettségüknek megfelelő - szakipari munkák elvégzése. A külső hőmérséklet függvényében figyelik a kazán működését, kötelesek biztosítani az épületek megfelelő hőfokát, szem előtt tartva a takarékoság szempontjait, elkerülve a túlfűtést. Kapcsolt feladatkörükben, szolgálati idejükben ellátják a kézbesítői, gépkocsivezetői feladatokat, illetve részt vesznek a portás helyettesítésében.
- A portás és a karbantartók feladata az intézmény főépületéhez és kollégiumaihoz tartozó külső területek rendben tartása, az épületek zártságának ellenőrzése.

- A portás ellátja a portai szolgálatot és a mindenkori igazgatói utasításnak megfelelően tartja nyitva, illetve zárja a főépület, valamint az udvar bejáratait, kezeli a riasztórendszert.
- Az adminisztratív feladatok keretében a gondnok intézi az időszakos műszaki vizsgáztatásokat. Figyelemmel kíséri, és szükség szerint intézkedik a járművek fogyasztási normáinak betartásáról.

7.3.4.2 Kapcsolatrendszere:

A műszaki-technikai egységek feladatukat a munkájukat irányító dolgozók útmutatásai alapján látják el, szem előtt tartva az iskola alapfeladatainak zavartalan, zökkenőmentes biztosítását.

8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.1 Az intézmény vezetője

A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény vezetőjétől elkötelezett életet vár el, emberi és szakmai értékei követendő példát jelentsenek az iskolai egészére nézve. Belső meggyőződése, szeretete, megértése Istenbe vetett hitén, mások elfogadásán alapszik.

A intézmény vezetője *az igazgató* – a Szakképzési és Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A szakképző intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.* A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.* Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Tartózkodik minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményt idézhet elő a Magyarországi Evangélikus Egyházra, az intézményre, vagy más személyekre vonatkozólag

8.1.1.1 Jogköre:

az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

8.1.1.2 Feladatköre:

- Az intézmény pedagógiai vezetője. Tervezői feladatkörében gondoskodik az intézmény munkatervéről, az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeiről, az iskola ágazati profiljának a társadalmi és gazdasági szükségletek szerinti alakításáról. Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályok rendelkezései, valamint a fenntartó és a felügyeleti szerv irányítása szerint, az intézmény pedagógiai autonómiájának megőrzésével, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az intézmény közösségeinek bevonásával és a szülői munkaközösséggel együttműködve végzi.
- Vezeti az oktatói testületet. Előkészíti az oktatói testület hatáskörébe tartozó döntéseket, szervezi és ellenőrzi ezek szakszerű végrehajtását.
- Feladata az Igazgatótanács, a diákönkormányzat, a szülői érdekképviselői szerv és a diákmozgalom munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása.

- Felelős a gazdálkodási, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Munkáltatói feladatkörében gyakorolja mindazon jogköröket, amelyet a Munka Törvénykönyve, a MEE Törvényei és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak.
- Gondoskodik a MEE Országos Presbitériumának az intézményére vonatkozó döntéseinek végrehajtásáról
- A fenntartó – MEE – gazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteit betartatja.
- Az Igazgatótanács egyetértésével gondoskodik az intézmény tervszerű munkaerő-gazdálkodásáról, a dolgozóknak a feladatellátást segítő képzéséről, továbbképzéséről.
- Egyéb feladatai keretében fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat, ezek alapján döntéseket, intézkedéseket hoz. Kapcsolatot tart az állami irányító szervekkel, a fenntartó és felügyeleti szervvel, az intézmény feladata és szakmai tevékenysége szempontjából szakmai szervezetekkel és a lakossággal.
- Előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait, irányítja a Pedagógiai Program, a Házirend módosításait és azokat elfogadásra az oktatói testület, véleményezésre az Igazgatótanács elé terjeszti.
- Vezetésére a humánus, határozottság, együttérzés legyen jellemző.
- Teremtsen jó alkalmakat a lelki épülésre egyénnek és közösségnek egyaránt.
- Biztosítsa az együttműködést a gyülekezet, egyház és az intézmény között.
- Munkájában működjön együtt az iskolalelkésszel és az Igazgatótanáccsal.

8.1.1.3 Hatásköre:

Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:

- Munkatervi javaslatot készít és terjeszt az oktatói testület elé.
- Döntést hoz az intézmény alapfeladatába tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételeiről. Ennek keretében jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az óra- és terembeosztási rendet, engedélyezi az egy napot meghaladó távolléteket.
- Döntéseket hoz az alapfeladat ellátásának operatív irányításához.
- Ellenőrzi és értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját.

A gazdasági ügyekben:

- Az intézmény nevében teljes kötelezettségvállalási joga van.
- Utalványozási joggal rendelkezik.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Munkáltatóként:

- Irányítja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, az iskolatitkár, a rendszergazda, a minőségbiztosítási munkacsoport munkáját.
- Az Igazgatótanács egyetértésével, munkaszerződéssel alkalmazza az intézmény dolgozóit, illetve szerződést köt a szerződéses munkaviszonyban álló dolgozókkal.
- Gyakorolja a munkáltató fegyelmi jogkörébe eső hatáskörét.

Egyéb hatásköre tekintetében:

- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról. Szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.

8.1.1.4 Döntési jogköre van:

- Munkáltatói feladatkörében a jogszabályokban meghatározott esetekben.
- Az intézményi munka- és feladatmegosztás tekintetében.
- Első fokon dönt mindazon tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Az igazgató feladatait vezető munkatársainak közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízatását a – tantestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja.

8.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) *a nevelési, a szakmai igazgatóhelyettes*. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

8.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak munkarendjének, szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

8.4 Az intézmény képviselője

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az igazgatóhelyettesekre, gazdasági vezetőre, iskolalelkészre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett munkaköri illetékességét.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez, annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése.

8.5 A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Eymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettese, mindkettőjük távolléte esetén az azonnali intézkedést tartalmazó iratokat a helyettesítést ellátó igazgatóhelyettes; pénzügyi dokumentumok esetén a gazdasági vezető és a pénzkézelési szabályzatban megjelölt személy ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

8.6 Jognyilatkozatok

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezés szerint – az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégszerűség) formája: az intézmény képviselőjére jogosult, az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

8.7 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- iskolalelkész,
- tanszálló üzemeltetési vezető

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

Az *igazgatóhelyetteseket* a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek *feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

8.7.1 Nevelési igazgatóhelyettes

8.7.1.1 Jogköre:

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével végzi. Az igazgatót elsősorban, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Szükség szerint ellátja a szakmai igazgatóhelyettes helyettesítését.

8.7.1.2 Feladatköre:

Szakmai jellegű feladatai:

- Segíti az igazgató munkáját a helyzetértékelésben, a nevelési és általános oktatási feladatok tervezésében, a munkaterv szerkesztésében.
- Előkészíti és segíti az igazgató munkáját a tantárgyfelosztásban.
- A szakmai igazgatóhelyettesel közösen elkészíti az órarendet.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, meghatározza a tanórán kívüli, oktatómunkához kapcsolódó foglalkozások rendjét.
- Irányítja az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Szervezi és irányítja az iskolai közismereti tanulmányi versenyeket.
- Feladata: a tanév adminisztratív lezárása

- A vezetői megbeszéléseken szóban, év végén írásban beszámol az igazgatónak elvégzett munkájáról, tapasztalatairól, és javaslatot tesz az oktató-nevelő munka továbbfejlesztésére.
- Elkészíti, és határidőre előterjeszti a statisztikai kimutatásokat, létszámadatokat a normatíva igényléshez, elszámoláshoz
- Részt vesz a beiskolázási feladatok megoldásában.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás feladatait.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Véleményezi a közismereti képzés tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a közismereti tárgyakat tanító pedagógusok munkáját.

Egyéb feladatai:

- Szervezi és ellenőrzi a tanulók általános munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Vezetői ügyeletet tart az évente rögzített ügyeleti rendszerint.
- Ellenőrzi a menzai ellátással kapcsolatos feladatokat.

8.7.1.3 Hatásköre:

- Engedélyezi a szükséges óracseréket.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki, a közismereti munkaközösségek, valamint a közismereti tárgyú tanulmányi szakkörök munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros, a tankönyvfelelős, az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli nevelőmunkát.
- Ellenőrzi és értékeli a közismereti tárgyak oktatását, a nevelési feladatok megoldását, és a hatáskörébe tartozó megbízások teljesítése során végzett munkát.
- Ellenőrzi és értékeli a tanórán kívüli és a diákönkormányzat keretében zajló feladatok megoldását.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott, feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.

8.7.1.4 Döntési jogköre van:

- a közismereti tantárgyakat érintő tankönyvrendelésben
- a közismereti tanmenetek jóváhagyásában

8.7.1.5 Véleményezési jogköre van:

- a feladatkörébe tartozó munkaközösség-vezetők, megbízotti feladatokat ellátók és tanárok jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésével kapcsolatban,
- az órarend megszerkesztésében
- az oktató-nevelő munkát érintő valamennyi kérdésben, a pénzeszközök felhasználásában

8.7.2 Szakmai igazgatóhelyettes

8.7.2.1 Jogköre:

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével végzi. Az igazgatót másodsorban, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Szükség szerint ellátja a közismereti-nevelési igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető helyettesítését.

8.7.2.2 Feladatköre:

Szakmai jellegű feladatai:

- Segíti az igazgató munkáját a helyzetértékelésben, meghatározó szerepet tölt be az iskola szakmai feladatainak megoldásában, részt vesz a munkaterv szakmai vonatkozású részeinek összeállításában.
- Előkészíti és segíti az igazgató munkáját a tantárgyfelosztásban.
- Szervezi és irányítja a szakmai tanulmányi versenyeket.
- A beiskolázással kapcsolatos feladatok irányítója, szervezője
- Irányítja és ellenőrzi a pálya-előkészítő munkát.
- Előkészíti a szakmai oktatás fejlesztését szolgáló döntéseket.
- A szintvizsgák, szakmai vizsgák, érettségi vizsgák előkészítője, szervezője

- Ellenőrzi a szakmai tankönyvrendeléseket.
- A vezetői megbeszélésen szóban, év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól, javaslatot tesz az oktató-nevelő és különösen a szakmai munka továbbfejlesztésére.
- Részt vesz a beiskolázási feladatok megoldásában.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Véleményezi és jóváhagyja a szakmai elméleti képzés tanmeneteit.
- Szervezi a távollévő tanárok órájának helyettesítését.
- Összesíti és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és értékeli a szakmai tárgyakat tanító pedagógusok munkáját.

Egyéb feladatai:

- Vezetői ügyeletet lát el az évente rögzített ügyeleti rend szerint.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik gazdasági- és pénzügyekben.
- Előkészíti és lebonyolítja az érettségi, javító-, osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Végzi az iskolai munkát érintő nyomtatványrendelést.

8.7.2.3 Hatásköre:

- Engedélyezi a szükséges óracseréket.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösség, valamint a szakmai tárgyú tanulmányi szakkörök munkáját.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott, feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást, a hatáskörébe tartozó megbízások teljesítése során végzett munkát.
- Ellátja a szakmai, a felnőtt- és az átképzés, valamint az ezekkel kapcsolatos vizsgáztatások előkészítését, szervezési, ellenőrzési feladatait.

8.7.2.4 Döntési jogköre van:

- az órarend megszerkesztésében
- szakmai tanmenetek jóváhagyásában,
- a szakmai gyakorlatok szervezésében,
- a felnőtt át- és továbbképzések területén,
- a szakmai tankönyvrendelésben,
- szakmai tanulmányi szakkörök, versenyfelkészítések tematikáját illetően,
- a helyettesítések, óracserék engedélyezésében.

8.7.2.5 Véleményezési jogköre van:

- a feladatkörébe tartozó munkaközösség- és gyakorlati oktatásvezető, tangazdaság-vezető, a megbízotti feladatokat ellátók, tanárok és szakoktatók jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésével és rendkívüli feljebb sorolásával kapcsolatban,
- a szakmai képzést szolgáló pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban.

8.7.3 Gazdasági vezető

8.7.3.1 Jogköre:

- Gazdasági és pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, az érvényes jogszabályok betartásával, azok előírásainak figyelembevételével látja el.
- Vezeti az intézmény pénzügyi-gazdasági egységét.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
- Helyettesítését szükség szerint a gazdasági ügyintéző látja el.
- Aláírási joga a pénzügyi és a gazdasági témákban teljes körű.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseleti joggal rendelkezik.

8.7.3.2 Feladatköre:

Gazdasági jellegű feladatai:

- Elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az intézmény költségvetését.

- A jogszabályok előírásai szerint vezeti a
- főkönyvelést, számlák ellenőrzését, kiegyenlítését,
- előirányzatok, pótelőirányzatok nyilvántartását,
- létszám-, és bérnyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartó lapokat.
- Szervezi a bérigazgatást, nyilvántartja a bevételeket, kiadásokat. Ellenőrzi az illetményhivatali adatokat, jelentéseket.
- Havonta jelentést készít a beszerzésekről és a bérigazgatásról.
- Betartja a bizonylati rendet.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Évente elkészíti a nem pedagógus dolgozók szabadságolási tervét.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet dolgozóinak munkáját.

Egyéb feladatai:

- Ellenőrzi az anyagok és eszközök bevételezését, kiadását, felhasználását.
- Érvényesíti a kifizetéseket.
- Irányítja és ellenőrzi az év végi leltározást, elkészíti az év végi vagyonkimutatást.
- Elvégzi az útszámlák felülvizsgálatát, a pénztár ellenőrzését, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartási ellenőrzését.
- Ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségeit.

8.7.3.3 Hatásköre:

- Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.

Kiemelten felelős:

- a jogszabályoknak megfelelő gazdasági, pénzügyi tevékenységért,
- a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- az adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért.
- Kötelezettségvállalásoknál és az ellátmányszámla feletti rendelkezésben ellenjegyzési kötelezettsége és joga van.
- A gazdasági szervezet dolgozói tekintetében ellátja a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- Szervezi az intézmény gazdálkodását érintő belső ellenőrzési feladatokat.
- A gazdasági, vagyonvédelmi, ellenőrzési feladatok keretében felügyeli az intézmény gazdálkodási rendjét, a beszerzett eszközök megfelelő nyilvántartását, rendeltetésszerű felhasználását, állagmegóvását.

8.7.3.4 Döntési jogköre van:

- A gazdasági szervezet dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos, a munkaidőt és a pihenőidőt érintő munkáltatói jogkörében.
- Az adminisztratív dolgozók feladatmegosztásában.

8.7.4 Iskolalelkész

8.7.4.1 Jogköre:

Feladatát egyházi megbízás alapján, az igazgatóval együttműködve látja el.

8.7.4.2 Feladat- és hatásköre:

- Valláserkölcsi és hitéleti kérdésekben javaslattevő és véleményezési jogköre van.
- Az igazgató mellett elsősorban az ő kötelessége az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása.
- Szervezi az iskola egyházi hagyományrendszerének alkalmait, bibliakört vezet.
- Szolgálatot végez a heti áhítatokon, csendesnapokon és ünnepi istentiszteleteken.
- Ellátja a tanulók és az alkalmazottak lelki gondozását.
- Kapcsolatot tart más iskolák lelkészeivel, a beiskolázási körzet gyülekezeteivel.
- Szervezi a spirituális keretek rendezvényeit.

8.7.5 Kollégiumi munkaközösségvezető

8.7.5.1 Jogköre:

Munkáját az igazgató irányításával, a nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzésével végzi. Kollégiumi munkaközösség-vezetőként irányítja az intézmény kollégiumi ellátással kapcsolatos feladatait. Feladatköre:

Szakmai jellegű feladatai:

- Segíti az igazgató munkáját a helyzetértékelésben, a nevelési feladatok tervezésében, a munkaterv szerkesztésében.
- Elkészíteti, és határidőre előterjeszti a kollégiumi statisztikai kimutatásokat.
- Elkészíteti az éves tanulói foglalkozási tervet, a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig.
- Részt vesz a beiskolázási feladatok megoldásában.
- Az intézményi munkaterv alapján elkészíteti a kollégium munkatervét.
- Segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját.
- A kollégiumi vonatkozású ügyekben kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A vezetői megbeszéléseken szóban, félévente írásban beszámol a kollégiumi munkaközösség-vezetőjével a végzett munkáról, tapasztalatokról, javaslatot tesz az oktató-nevelő munka, különösen a kollégiumi élet továbbfejlesztésére.
- Az ismeretlen helyen tartózkodó tanulók keresésére megteszi a szükséges intézkedéseket.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Elkészíteti és jóváhagyásra előterjeszti a kollégiumi nevelők munkarendjét, ügyeleti beosztását.
- Elkészíteti és jóváhagyja a kollégiumi nevelők foglalkozási tervét, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti az ügyeleti és helyettesítési díjak elszámolását.

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik a kollégiumra vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírások megismeréséről, betartásáról.
- Gondoskodik a kollégium területén a magán- és a társadalmi tulajdon védelméről.
- Gondoskodik a kollégiumi törzskönyv vezetéséről, nyomtatványok megrendeléséről, a dokumentációk megőrzéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a tanulók ideiglenes bejelentését.
- Ellenőrzi a kollégiumi helyiségek állapotát, rendjét, tisztaságát.

8.7.5.2 Hatásköre:

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok munkáját.

8.7.5.3 Döntési jogköre van:

- a kollégiumi nevelők foglalkozási tervének jóváhagyásában, munkabeosztásuk alkalom szerinti módosításában,
- a kollégiumi tanulók házirendtől és napirendtől eltérő tevékenységének engedélyezésében
- a kollégiumi tanulók jutalmazásában és büntetésében, a kollégiumi túlóra- és helyettesítési díjak elszámolásában.

8.7.6 Gyakorlati oktatásvezető

8.7.6.1 Jogköre:

Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. Szükség szerint ellátja a tangazdaság-vezető helyettesítését. Helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

8.7.6.2 Feladatköre:

Szakmai jellegű feladatai:

- Elkészítetteti és jóváhagyja a szakmai gyakorlatok tanmeneteit.
- Elkészíti a szakmai gyakorlatok évi (félévi) foglalkoztatási és beosztási tervét, a gyakorlatok heti ütemezését és a tanulók szállításának rendjét.
- Szervezi az állandó gyakorlólhelyeken kívül eső látogatásokat, szakmai gyakorlatokat.
- Szervezi és felügyeli a naposi gyakorlatokat.
- A szakmai gyakorlatvezetők és a szakoktatók igényei alapján biztosítja a szükséges anyag-, vegyszer- és eszközkészleteket.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel egyetértésben előterjeszti a gyakorlati oktatás fejlesztését szolgáló javaslatait.
- Kapcsolatot tart a szakági kamarákkal, felügyeleti szervekkel.
- Kapcsolatot tart a külső gyakorlati képzőhelyekkel, folyamatosan ellenőrzi, felügyeli az ott folyó gyakorlati képzés szakszerűségét.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlólhelyek külső és belső rendjét, biztosítja a rendeltetésszerű üzemelés feltételeit.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel egyetértésben tervezi és szervezi az összefüggő gyakorlatokat.
- A vezetői megbeszélésen szóban, félévente írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól, javaslatot tesz a gyakorlati oktatás továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tart, egyeztet a tangazdaság tangazdaság-vezetőjével.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Feladatkörében szervezi a tanulók és az oktatási anyag szállításával kapcsolatos feladatok ellátását.

Egyéb feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanév eleji és az egyes gyakorlólhelyeken szükséges tűz- és munkavédelmi oktatásokat, a gyakorlatok ezeknek megfelelő végrehajtását.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendben dolgozik.
- Kezeli a gyakorlatos szertár anyagát.

8.7.6.3 Hatásköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlatvezetők és szakoktatók munkáját, a tantervi feladatok teljesítését.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott, feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.

8.7.6.4 Döntési jogköre van:

- A szakmai gyakorlatok tanmeneteknek megfelelő heti ütemezésében.
- Az összefüggő gyakorlatok szervezésében.
- A biztonságos gyakorlatvégzés feltételeinek megítélésében.
- A tervezettől eltérő tematikájú gyakorlatok szervezésében, az iskolai gyakorlati helyek rendjének fenntartását biztosító intézkedésekben.

8.7.7 Tangazdaság-vezető

8.7.7.1 Jogköre:

Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Irányítja a tangazdasági szervezetet.

8.7.7.2 Feladatköre:

Szakmai jellegű feladatai:

- a szakképzési feladatokhoz a gyakorlati képzés feltételeinek biztosítása,
- a tangazdasági gyakorlati munkák szervezése,
- a gyakorlati oktatás szakszerű segítésének biztosítása a tangazdasági szervezet személyi és tárgyi feltételeivel

- a tangazdasági termelés tervszerűségének biztosítása, a termeléshez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételek összehangolása.
- kapcsolatot tart, szakmai egyeztetést végez a gazdálkodásban együttműködő partnerekkel
- tájékoztatja az igazgatót, szakmai igazgatóhelyettest, gazdasági vezetőt a tangazdaság, tankert gazdálkodását érintő eseményekről.
- szakmai javaslatokat tesz a gazdálkodás hatékonyságának javításáról
- éves és időszakos gazdálkodási terveket készít

Munkáltatói jellegű feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a tangazdasági dolgozók munkáját.
- elkészíti a tangazdasági dolgozók munkaidő beosztását, szabadságtervét
- a tangazdaság munkaerő gazdálkodásának felelőse

Egyéb feladatai:

- gondoskodik a tangazdasági szervezet baleset- és tűzvédelmi szabályainak betartásáról,
- felelősséggel kezeli a tangazdaság tárgyi eszközeit, biztosítja a létesítmények rendjét, rendezettségét.

8.7.7.3 Hatásköre:

- a tangazdasági szervezet dolgozói tekintetében ellátja a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- az igazgatóval és gazdasági vezetővel együttműködve intézi a tangazdaság pénzügyi feladatait.

8.7.7.4 Döntési joga van:

- a tangazdasági dolgozók mozgó bérének odaítélésében.

8.7.8 Tanszálló üzemeltetési vezető

8.7.8.1 Jogköre:

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Működteti a Harangtorony Szállót, és irányítja a menza-konyha, étterem, tankonyha, tanszálló működését.

8.7.8.2 Feladatköre:

Szakmai jellegű feladatai:

- a szakképzési feladatokhoz a gyakorlati képzés feltételeinek biztosítása,
- a tankonyhai, tanszállói gyakorlati munkák szervezése,
- a gyakorlati oktatás szakszerű segítésének biztosítása a tanszálló szervezet személyi és tárgyi feltételeivel
- a tanszálló működtetés tervszerűségének biztosítása, a működtetéshez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételek összehangolása.
- kapcsolatot tart, szakmai egyeztetést végez a turizmus-vendéglátásban együttműködő partnerekkel
- tájékoztatja az igazgatót, gazdasági vezetőt a tanszálló gazdálkodását érintő eseményekről.
- szakmai javaslatokat tesz a gazdálkodás hatékonyságának javításáról
- éves és időszakos gazdálkodási terveket készít

Munkáltatói jellegű feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a tanszálló és konyhai dolgozók munkáját.
- elkészíti a tanszálló dolgozók munkaidő beosztását, szabadságtervét
- a tanszálló munkaerő gazdálkodásának felelőse

Egyéb feladatai:

- gondoskodik a tanszálló szervezet baleset- és tűzvédelmi szabályainak betartásáról,
- felelősséggel kezeli a tanszálló tárgyi eszközeit, biztosítja a létesítmények rendjét, rendezettségét.

8.7.8.3 Hatásköre:

- a tanszálló szervezet dolgozói tekintetében ellátja a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- az igazgatóval és gazdasági vezetővel együttműködve intézi a tangazdaság pénzügyi feladatait.

8.7.8.4 Döntési joga van:

- a tanszálló dolgozók mozgó bérének odaítélésében.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

9 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

9.1 A törvényes működés dokumentumai:

Létesítő okiratok:

- alapító okirat
- működési engedély
- nyilvántartásba vételi engedély

Alapdokumentumok:

- szervezeti és működési szabályzat – és mellékletei
- pedagógiai program
- házirend
- tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- további belső szabályzatok

Szervezési dokumentumok:

Tantárgyfelosztás
Órarend
Terembeosztás
Belső szabályzatok

9.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény jogszerű működését.

9.1.2 Működési engedély, nyilvántartásba vételi engedély

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátó Vas Megyei Kormányhivatal által kiállított dokumentumok igazolják, hogy az intézmény a jogszabályoknak megfelelő feltételrendszerrel működik.

9.1.3 A szakmai program

Az intézmény szakmai programja foglalja össze az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai kereteit, teremti meg az intézmény szakmai önállóságának alapját. Tartalmát jogszabály határozza meg, ez alapján részei: oktatási, nevelési, képzési és egészségnevelési program.

9.1.4 Házirend

Az iskola és a kollégium sajátos feladatai miatt önálló házirendet készít. A kollégiumi házirend az intézmény házirendjének melléklete. A kollégiumi házirend elkészítésének és elfogadásának jogát az oktatói testület a kollégiumi nevelői közösség ruházta át.

9.1.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, véglegesítésére, elfogadására oktatói testületi értekezleten kerül sor.

9.1.6 Beszámolási kötelezettség

Az intézmény a fenntartónak szóló beszámolási kötelezettségének a féléves és éves munkáról szóló, az oktatói által elfogadott beszámolóval tesz eleget.

9.1.7 Szervezési dokumentumok

Az intézmény mindennapi életét, beosztását szabályozó, ütemező, szervező dokumentációk.

9.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

9.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzési ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. tv. 111. § előírásainak megfelelően.

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 alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

9.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (e-Kréta) elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A hitelesítéshez papír alapon szükséges kinyomtatni az alábbi adatokat:

- október 1-jén az osztály és tanulói adatokat, melyeket az igazgató, illetve a digitális naplóért felelős helyettes hitelesít
- a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon a tanulói adatokat, a tanulmányi a haladási napló adatait, a mulasztási napló adatait, a tanév végi tanulmányi adatok és záradékok kell kinyomtatni, melyeket a szaktanárok (haladási napló), osztályfőnökök (osztályozó napló, mulasztások), intézményvezető hitelesítenek.

Hitelesítés után összefűzve, iskolai pecséttel ellátva tároljuk a kinyomtatott naplót a mindenkor iratkezelési szabályzat előírásai szerint.

9.2.3 Elvesztett bizonyítvány pótlása, másodlat

Bizonyítvány másodlat igénylése/új bizonyítvány igénylése:

A bizonyítvány másodlata/új bizonyítvány kiadása az iskola Titkárságára leadott **írásbeli kérelem** alapján, előre egyeztetett időpontban kerül kiállításra/kiadásra.

Időpontot telefonon (06 94 562-110, vagy e-mailben (teki@kegisz.hu) lehet kérni. A kért iratot csak az érintett, vagy annak írásbeli meghatalmazottja személyesen, **illeték (3000 Ft)** ellenében veheti át, a kérelem beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon.

Érettségi bizonyítvány másodlat/Érettségi tanúsítvány másodlat igénylése:

Az érettségi bizonyítvány másodlata az iskola Titkárságára leadott **írásbeli kérelem** alapján, előre egyeztetett időpontban kerül kiállításra.

A hiteles másolatok/másodlatok kiadásának törvényi háttere:

A 20/2012 (VIII.31.) 96.§ 1) bekezdése értelmében a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A 6) bekezdés értelmében az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni. 2002. évi XLII. tv. 12. számú mellékletének 8. pontja alapján az iskolai bizonyítvány (...) másolatának, másodlatának kiállításáért **2000 Ft illetéket** kell lerónia.

A 20/2012. (VIII.31.) kormányrendelet 114.§ (1) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (2) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. (3) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

9.3 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Intézményünk a tankönyvellátást a 17/2014 (III.12) EMMI rendelet alapján végzi. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. tv. 7. § (1) előírásai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII. 27.) OM-rendelet 22–23. §-a alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

A törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

9.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlását illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti.

9.3.2 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

10 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE

10.1 Nyitva tartás

Az iskola hétköznapokon 6:45 órától 18:45 óráig tart nyitva. Iskolai rendezvényeken vezetői engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbítható. Az iskolát szombaton, vasárnap

és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. Hétvégenként és munkaszüneti napokon készenléti ügyeletet lát el a gondnok által kijelölt személy. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez (tanítási napok, szünetek, hétközi, hétfégi nyitva tartás).

10.2 A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját
- az oktatói testületi értekezletek időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

10.3 A tanítási nap rendje

Az elméleti órák 8 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. Az órák között 10 perces, a 3. óra után 15 perces, a 6. óra után 5 perces szünetet kell tartani. Pénteken a 3. óra után minden szünet 5 perccel rövidebb.

Ha az óraterv és az órarendkészítés egyéb körülményei indokolják, akkor 7.15 órakor kezdődő, 7.55-ig tartó óra tartására is van lehetőség.

Minden hét hétfőjén a napot 8.00-kor áhítattal kezdjük. Ezen a napon az 1.-3. órák 40 percesek.

A szakmai gyakorlatok általában az elméleti órák időbeosztását követik.

10.4 A szakmai gyakorlatok

A szakképző iskolában az intézményben tartott gyakorlati képzést negyvenöt perces, iskolán kívüli gyakorlati képzést hatvanperces tanítási órákkal kell megszervezni (24/2017. (X. 3.) EMMI rendelet 14. § 1.). A gyakorlatokat folyamatosan kell tartani. A 4,5 órát meghaladó gyakorlaton a tanulóknak 30 perces szünetet kell biztosítani.

10.5 A tanítási óra védelme

Tanítási óráról tanárt, diákot kikérni és az óra megkezdését követően oda bemenni, az órát hirdetéssel, körözvényvel zavarni csak vezetői engedéllyel lehet.

Szaktanár csak alapos okkal engedhet el tanulót az óráról, ehhez vezetői engedélyt kell kérnie, az elkért tanulók nevét a tanári szobában ki kell függeszteni.

10.6 Felügyelet

A folyamatos felügyelet érdekében: tanórák közötti szünetekben meghatározott beosztás alapján tanári ügyeletet biztosítunk. A szakmai gyakorlatokon ezzel a feladattal csoportvezető tanuló is megbízható.

- A tanár ügyeleti beosztását az osztályfőnöki munkaközösség-vezető készíti el a szakmai igazgatóhelyetttel. Az ügyeletet az iskolavezetés ellenőrzi.
- A tanulók a tanítási idő alatt – az óráközi szüneteket is beleértve –nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben engedélyt az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár adhat.

- Több osztály tanítási óráját érintő, tanórán kívüli elfoglaltságot csak az igazgató vagy a igazgatóhelyettes engedélyével, lehetőség szerint az általános tanórákon kívüli időben lehet szervezni.

10.7 A kollégium munkarendje

A kollégium adott tanévre szóló munkarendjét a kollégiumi munkaközösség, valamint a kollégiumi diákönkormányzat közreműködésével elkészített házirend tartalmazza.

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon érkeznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. A csoportok létszámát 4. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez szabályozza. A csoportlétszámot befolyásolja a nemek száma, az egyes épületekben történő elhelyezés, valamint a csoportkialakítás pedagógiai elvei.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon kívüli időt a kollégiumban töltik. A kollégiumban töltött időt a tanulók tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- A tanulók hétféteken hazautazhatnak. Ez alól kivételt a munkatervben rögzített hétfégi iskolai és spirituális rendezvények és a rendkívüli körülmények miatt kötelező itt maradások jelentenek. Kötelező hazautazni a több napos tanítási szünetek időszakában (őszi, téli, tavaszi szünetben, hétféjéhez kapcsolódó ünnepeken, tanítás nélküli munkanapokon). A hétfégen kollégiumban maradó tanulók foglalkoztatásáról a kollégiumvezető gondoskodik.
- A tanulóknak naponta – a napirendben meghatározott módon – legalább 1 órás szabadidőt és egyéb szervezett elfoglaltságoktól függetlenül 3-3,5 órás tanulási lehetőséget kell biztosítani. A tanulás közben óránként legalább 10 perces szünetet kell adni.
- A napirendet általában a 6:00 – 6:30 órai ébresztő és a 21:30 – 22:00 órakor történő takarodó közötti időre kell megtervezni. Ettől eltérni csak az iskolai elfoglaltságok indokai alapján lehet.
- A kollégiumban a nevelőtanári foglalkozásokat, szabadidős foglalkozásokat (heti 1 óra) kell tartani. A fennmaradó időben klubfoglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységet (tömegsport) lehet szervezni
- A kollégiumban a tanulókat felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A kollégium biztosítja a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában.
- Nevelőtanári értekezletet csak általános szolgálati időn kívül lehet tartani.
- A kollégiumi élet fentiekén túlmenő szabályozására a kollégiumi házirend szolgál.
- A kollégiumi házirenddel kapcsolatos tapasztalatokat évente össze kell gyűjteni, kétfévente a kollégiumi nevelők közössége szükség szerint módosítja azt.

10.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

10.9 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületeibe az intézmény dolgozóin, a tanulókon, a tanfolyami hallgatókon, a szervezett vizsgák résztvevőin, a szülői értekezletre vagy a fogadóórákra érkező szülőkön, az Igazgatótanács tagjain, valamint a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház munkatársain kívül vendégek, ügyfelek csak a vezetők vagy ügyeletet ellátók előzetes engedélyével – a portán történő regisztráció után - léphetnek be.

Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat, melynek során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az érkezőt az illetékeshez a portás, illetve az ügyeletet ellátó tanuló kíséri. Az intézményhez nem tartozók kísérel, vagy partner nélkül, illetve csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az intézmény létesítményeiben.

10.10 Az órarenden kívüli szakmai gyakorlat rendje

Az egybefüggő szakmai gyakorlatra a munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

10.10.1 A tanulók beosztása:

A tanulók beosztását a tangazdaságba, a tanszállóba és az iskolával szerződéses viszonyban lévő termelőkhöz a szakmai igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A beosztásnál figyelembe kell venni:

- a szakmai tantervi feladat optimális teljesíthetőségét,
- a tanulók a lakóhelyhez legközelebb lévő termelőnél kapjanak beosztást.
- a mezőgazdasági szakirány esetén a tangazdaság, tankert zavartalan működésének biztosítását.

10.10.2 Az egybefüggő szakmai gyakorlatok rendje:

- Az iskolai egybefüggő szakmai gyakorlatokat a szakmai tanárok – szükség szerint - a közismereti tárgyakat tanító tanárok bevonásával, a szakmai igazgató helyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető beosztása alapján vezetik.
- Az iskolán kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatok ellenőrzését az ellenőrzési tervnek megfelelő rendszer szerint a szakmai tanárok és az iskolavezetés tagjai végzik.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét követelményeket a felkészítéskor, a feladat elosztásakor kell meghatározni.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlatot vezető, felügyelő oktatók és az ellenőrzést végzők feladatait feladattervben kell rögzíteni.

Az nyári egybefüggő szakmai gyakorlat időtartamára a tanulói költségtérítést, a juttatások összegét a hatályos Sztv. alapján állapítjuk meg.

10.11 A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak. Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve a tanulók számára szervezett tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük munkanapokon 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői ügyeletet a fenti időponton túl az iskolában a tanórán kívüli foglalkozások rendjében évente meghatározott pedagógus, a kollégiumban a kollégium munkaközösség-vezető, illetve az ügyeletes nevelő tanár lát el. Ezekben az esetekben a vezetői feladatok ellátása az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

10.12 Az oktatók munkarendje

Az intézmény oktatói – a május és június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejét az órarend, a munkaterv, a helyettesítési rend és az intézmény havi programjainak szem előtt tartása határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon hirdetés, vagy elektronikus információközlés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Május és június hónapban – a szóbeli érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük 160 óra. A havi munkaidő-keret kezdő időpontja az adott hónap 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli vizsgák ideje alatt a vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

10.12.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a kötött munkaidőn felüli „szabad” munkaórákból áll – mely általában heti 8 óra-, s az oktató szabadon rendelkezik a végrehajtás helyéről, idejéről, tartamáról. Az oktató-munkakörben dolgozók kötött munkaideje két részre oszlik:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre
- „egyéb foglalkozás, a kötött munkaidő fenn maradó részében ellátott feladatokra

10.12.1.1 A kötött munkaidőben „egyéb foglalkozásként” ellátható feladatok az alábbiak

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,

- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

10.12.1.2 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelési feladatellátásában
- az intézmény kulturális, spirituális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

10.12.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő alábbi feladatait az iskolában kötelesek ellátni:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott órák, foglalkozások mindegyike
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása, felügyelet
- tantestületi, vezetői, munkaközösségi értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- az oktatók ügyeleti, tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, spirituális, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása.

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a partnerekkel, a tanulókkal és szüleikkel
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
s további a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzett feladat

A munkáltató az intézményben és az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatokat a fentiek szerint határozta meg a kereteit a pedagógus munkakörben dolgozók számára. Ennek figyelembe vételével, a feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

10.12.2 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, áthelyezésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

10.12.3 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, helyettesítési kiírás tartalmazza, teljesítésüket az iskolai dokumentumokban (e-napló, szakköri napló, stb.) rögzítik az oktatók, gyakorlatvezetők. A megtartott, tantárgyfelosztásban rögzített tanítási órák, - gyakorlatok, sportkörök, szakkörök, differenciált foglalkozások, felzárkóztatások – helyettesítések számát havonta, az e-naplóból kinyomtatott munkalapon rögzíteni, aláírásával igazolni köteles minden oktatói feladatkört ellátó dolgozó.

A havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása az iskolai dokumentumokban rögzítettek. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidőkeret felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben elrendelheti a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

A jogszabályi előírásoknak megfelelő szabadságolási tervet a megelőző naptári év december 15-ig elkészíti – a munkavállalóval való egyeztetést követően- a munkáltató.

10.13 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

10.14 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A vonatkozó jogszabályok, valamint az iskolai és a kollégiumi házirend tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, továbbá a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

- A vonatkozó házirend(ek) betartása a tanulók számára kötelező. Erre első sorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirend megszegése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanulók reggel 6:45 órától délután 18:45 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében (nyitva tartási időben).
- A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét csak indokolt esetben, az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatják el.

10.15 A tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli tevékenységet, a több osztály tanulóit is érintő tanórán kívüli elfoglaltságot csak az általános tanórákon kívüli időben lehet szervezni.

10.15.1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

- Adjanak lehetőséget a differenciált foglalkoztatásra, az iskolában tanított tárgyak tantervi követelményeinek elsajátítására, a szakmai képzés eredményeinek növelésére és a továbbtanulás elősegítésére.
- A rendszeres sportolási és lelki alkalmakkal biztosítsák az egészséges életmódra nevelés lehetőségeit.
- Lehetőségei annak, hogy a tantervi közművelődési és szakmai ismereteket komplex művelődési anyaggá szélesítsék.
- Sajátos módszereikkel segítsék az iskola nevelési feladatainak megoldását.
- Hatékonyan feleljenek meg a tanulók érdeklődési körének

10.15.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- A diákkör
 - tanulmányhoz kapcsolódó szakkör,
 - lelki étellel kapcsolatos (mentálhigiénés szakkör, imakör, bibliakör stb.)
 - érdeklődési kör (gépjármű stb.)
 - művészeti kör (énekkar, zenekar stb.),
 - sporttal kapcsolatos,
 - közművelődési (klub)
- Tanulmányi, szakmai, kulturális- és sportversenyek (házi, területi, országos)
- Konzultációs foglalkozások (korrepetálás, előkészítők, korrekció)
- Tanulmányi kirándulások
- Hitéleti tevékenység

10.15.3 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

10.15.3.1 Diákkörök

- A diákkörök éves munkaterv szerint végzik munkájukat.
- Csak olyan diákkör működtethető, amelynek szakszerű vezetése biztosítható.
- Diákkörök csak a költségvetési és társadalmi erőforrásoknak megfelelő számban működtethetők.
- A tanulmányhoz kapcsolódó szakkörök és érdeklődési körök általában 8-20 fős tagsággal működhetnek. Az énekkar és a művészeti csoportok taglétszáma 3 felett nem kötött; a sporttal és a közművelődéssel kapcsolatos diákkörök létszáma kötetlen, illetve az adott szervezetek szabályozzák.
- Egy tanuló általában három diákkörnek lehet tagja. Kivételt az átlagostól eltérő képességű tanulók esetében az osztályfőnök engedélyezhet. (tantárgyi - kulturális - sport)
- A diákkörök foglalkozási ideje általában kéthetente két óra, az énekkar és az öntevékeny művészeti csoportok esetében heti négy óra is lehet.

- Az iskola által fizetett diákkör-vezető tanár óradíját a ténylegesen megtartott foglalkozások szerint kell elszámolni.
- A diákkörök a tanév szeptember 15-étől május 30-ig működnek a tanórán kívüli elfoglaltsági tervben meghatározott rend szerint.
- A diákkörökbe való jelentkezés és az elfoglaltságok esetleges ütközése esetén a tanulmányokhoz kapcsolódó diákkörök elsőbbségét biztosítani kell.
- A diákköri foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a diákköri tagok névsorát,
 - a hiányzásokat,
 - a diákköri foglalkozások anyagát.
- Diákköri foglalkozásokat tanítási napokon lehetőleg a kollégiumi szilenciumon kívüli időben kell szervezni.

10.15.3.2 Versenyek

- Háziversenyt kezdeményezhet és lebonyolíthat: diákkör, diák-önkormányzati szerv, munkaközösség, tantestület. Területi és országos versenyre az oktatói testület egyetértésével nevezhet diákkör, munkaközösség.
- A különböző versenyek szükséges koordinálását a diákmozgalmat segítő tanár előterjesztésében a diákönkormányzat és az oktatói testület végzi.
- Háziverseny csak a szakmai követelmények és a résztvevők esélyegyenlőségének biztosításával szervezhető.
- Területi és országos verseny iskolán kívüli fordulóján csak a versenyszabályoknak megfelelő, az iskolát méltóképpen képviselő diák vagy csoport vehet részt.

10.15.3.3 Konzultációs foglalkozások

- Korrepetálási és felzárkóztatási foglalkozásokat a munkatervben meghatározott tantárgyakhoz kapcsolódóan legalább heti egy órában kell tartani.
- Korrekciós foglalkozást az eredménytelen témazárót író tanulók számára a szaktanár szervez. A korrekciós foglalkozáson való részvétel a tanuló számára kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásokon való megjelenésre az illetékes szaktanár kötelezhet tanulókat.
- Előkészítő foglalkozásokat - kellő számú résztvevő esetén - az országos tanulmányi versenyek és a felvételi vizsgák előkészítéseként lehet tartani.
- A konzultációs foglalkozások megtartását az erre a célra rendszeresített úrlapon, a jelenlévők névsorának és a foglalkozás tárgyának feltüntetésével kell igazolni
- Előkészítőt átlagosan heti két órát meg nem haladó időben lehet tartani.

10.15.3.4 Tanulmányi kirándulások

- Minden osztály, tanulócsoport, a tanulmányi ideje alatt egy alkalommal egy tanítás nélküli munkanapot vehet igénybe tanulmányi kirándulás céljára.
- A tanulmányi kiránduláson való részvétel az adott tanulócsoport tagjai számára kötelező.
- A tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de osztályonként legalább két főt. A második kísérő szülő is lehet.

10.15.3.5 Hitéleti tevékenység

A hitoktatást végző történelmi egyházak által szervezett, az illetékes egyházi hatóságok tudtával végzett tevékenység (pl. tanulói csendesnapok, spirituális keretek rendezvényei).

10.15.4 A mindennapi testedzés és lelki egészség megőrzés lehetőségének biztosítása

Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségét a tanórai foglalkozások mellett

- a diáksportkör sportcsoportjai révén
- a tömegsport foglalkozások keretében
- a kollégiumi tömegsport foglalkozásokon
- az uszodai iskolai és kollégiumi foglalkozások révén
- a kondicionáló terem, a tornaterem és a sportudvar használatának lehetővé tételével biztosítja

Az iskola a lelki egészség megőrzés lehetőségét mentálhigiénés szakember bevonásával biztosítja mind csoportos, mind egyéni foglalkozások keretében.

A foglalkozások időrendjét a tanórán kívüli foglalkozások rendjében az egyes munkatervek figyelembe vételével az illetékes igazgatóhelyettes hangolja össze.

10.16 Felnttktatás

- Felnttktatást esti, levelezős, egyéni felkészülésre épülő, távoktatásos, valamint tanfolyamos formában lehet szervezni, az alapul szolgáló programok tematikája és követelményrendszere szerint.
- A felnttktatás szervezésének körülményeit a 2013. évi LXXVII. törvény a felnttktképzésről, valamint a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről határozza meg.
- A felnttktatásban résztvevő hallgatókra az iskola általános szabályait kell alkalmazni.
- Felnttktatást a felmerülő igények kielégítésére, az intézmény tevékenységének szélesítése jegyében akkor lehet folytatni, ha ahhoz az alapfeladatok ellátásán túl a személyi és tárgyi feltételek biztosíthatók.

10.17 Vizsgáztatás

10.17.1 A szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak keretei

10.17.1.1 Ágazati alapvizsga

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

Az Szkt. 91. §-a alapján Szkr. 257. § Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának a szakképző intézmény székhelye szerint területileg illetékes gazdasági kamara által delegált **elnök**ét megillető díjazás összege a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér a) negyven százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét fő alatt, b) hatvan százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét és huszonnégy fő között, c) nyolcvan százaléka, ha a vizsgázók száma huszonöt fő fölött van. A vizsgabizottság elnöke az e §-ban meghatározott díjazáson felül további költségtérítésre nem jogosult.

A vizsgán részt vevő **többi közreműködő** (Intézményi tag 1. és 2., gyakorlati vizsgatevékenység felügyelő, jegyző) díjazása a 315/2013 (VIII.28.) Korm. rendelet 55. 58. 59. §-ban foglaltak szerint történik.

10.17.1.2 Szakmai vizsga

A szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni. Az iskolarendszerű komplex szakmai vizsgák szervezésére a 2020/2021. tanév október-novemberi vizsgaidőszakától a szakképző intézmények

számára átmeneti rendelkezéseket írtak elő. A vizsgaszervező intézmény a szakképző intézmény (szakképzési centrum). A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) 125. § (9) bekezdése értelmében a szakmai vizsgát 2025. december 31-éig a szakképző intézményben az e törvényben meghatározott feltételekkel kell megszervezni azzal, hogy akkreditált vizsgaközpont alatt a szakképző intézményt kell érteni.

A vizsgafelügyelő díjazása a „12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról” alapján történik.

A vizsgabizottság további tagjait, a vizsga jegyzőjét és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket is díjazás illeti meg, amely – függetlenül a vizsganapok számától – a vizsga teljes időtartamára szól (a továbbiakban: vizsgáztatási díj). A vizsgadíj magában foglalja a vizsgáztatási díjat, valamint a vizsgabizottság tagjainak, a vizsga jegyzője (a továbbiakban: vizsgáztató) utazási és szállásköltségét is.

A díjazás tekintetében a hatályon kívül helyezett 315/2013 (VIII.28.) Korm. rendeletet vesszük alapul az ajánlásoknak megfelelően.

10.17.1.3 Mellék-szakképesítés

A mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló vizsga megszervezésére, lebonyolítására és díjazására az iskolai rendszerű szakképzésben tartott vizsgára vonatkozó szabályokat alkalmazzuk.

11 A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményi működés és a gazdálkodás belső ellenőrzését a Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) Országos Irodájának belső ellenőre végzi a MEE háztartásáról szóló 2000/I törvény 7/b §-a, valamint az Országos Irodájának működéséről szóló 2/2010 (XII.9.) országos szabályrendelet 44. §-a alapján.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

- gazdálkodási tevékenységgel és
- szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

11.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

11.1.1 Céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése; annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az intézmény vezetője, a helyettesek, a munkaközöség-vezetők és a minőségbiztosítási csoport tagjai végzik éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzéshez a keretrendszer a szakképző intézmények számára az EQAVET biztosítja.

- A nevelő- és oktató munka minden szervezet területére kiterjedően ellenőrizzék a pedagógia elveinek érvényesülését, a szakmai (oktatási, nevelési, képzési, egészségnevelési) program, a tantervi követelmények teljesítését és a munkatervi feladatok megoldásának menetét.
- A munka folyamatában adjon kellő információt az iskolavezetésnek az egyes feladatok végrehajtásáról.
- Elegendő mennyiségű és sokoldalú adatot szolgáltatson a helyzetértékeléshez, illetve az eredmények regisztrálásához.

- Az ellenőrzés alkalmain keresztül segítse az egységes, iskolára jellemző elvek, követelmények érvényesülését.
- A belső ellenőrzés eredményeit fel kell használni a pedagógusok éves teljesítményértékelésében.
- Az belső ellenőrzés összehangoltan illeszkedik az intézmény éves önértékelési feladataihoz.

11.1.2 A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének elvei

- Az ellenőrzések meghatározó vezérelvének az iskolai nevelő-oktató munka jobbítására irányuló törekvést kell tekinteni.
- A belső ellenőrzés rendszerében biztosítani kell a tervszerűséget és a nyíltságot.
- A meghatározott céllal végzett, munkatervben rögzített ellenőrzések kivételével törekedni kell a komplexitásra.

11.1.3 Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők
- EQAVET minőségbiztosítási csoport tagjai
- a gyakorlati oktatás vezetője
- felkérésre külső szakértő

Alapvetően a vezetői, munkáltatói feladataiban rögzített körben és módon, feladatmegosztás szerint illetve a munkaközösség-vezetők az adott szakterületen végzik az ellenőrzést. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

11.1.4 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- A tanév elején el kell készíteni az éves ellenőrzési terveket.
- Az ellenőrzési terveket az igazgató hagyja jóvá.
- Minden ellenőrzés előkészületi, ellenőrzési, egyeztetési és információ-továbbítási szakaszból áll. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet érdemben tájékoztatni kell. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Az ellenőrzés módszerei:
 - tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
 - óraelemzés
 - dokumentumok vizsgálata
 - tanulói munkák vizsgálata
 - beszámoltatás írásban, szóban.
 - eredményvizsgálatok, felmérések
 - naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése

11.1.5 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma az évente ismétlődő, a folyamatos munkavégést biztosító ellenőrzésekre és az éves munkatervben meghatározott célvizsgálatokra terjed ki.
- Minden ellenőrzési tevékenység során fokozott figyelmet kell fordítani az általános és a munkatervben rögzített nevelési eljárások teljesítésére.
- Évente különös gondot kell fordítani a munkatervben meghatározott, kiemelt feladatok teljesítésére.
- Az ellenőrzésekkor a szakmai illetékesség határain belül értékelni kell a szakmai feladatok végrehajtásának minőségét.

- Az alkalmazott módszereket a feladatok megoldásának lehetőségei és eredményessége szempontjából szükséges értékelni.
- Minden ellenőrzéskor különös figyelmet kell fordítani az adott feladat céljának és eredményének megfelelésére.

11.1.6 Az ellenőrzések eredményeinek értékelése, visszacsatolás

A belső ellenőrzés eredményeit a vizsgálatot végző és vizsgált személy/csoport kiértékeli, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét a vizsgálatot végző kezdeményezi az intézmény vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

12 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ FÓRUMOK

12.1 Az intézmény vezetőségének értekezletei

Résztevői az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- iskolalelkész
- nevelési igazgatóhelyettes, kollégiumvezető
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- gyakorlati oktatásvezető
- tangazdaság vezetője
- tanszálló üzemeltetési vezetője
- munkaközösségek vezetői
- minőségbiztosítási csoport vezetője
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár (DMS)

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak, emiatt a vezetőségi értekezletek az ellenőrzések tapasztalatainak is elemző fóruma.

Az intézmény vezetősége az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel megbeszélést tart. A megbeszélésekről írásos emlékeztető feljegyzés készül.

12.2 Operatív vezetői értekezlet

A vezetői értekezletek állandó résztvevői az iskola vezető-helyettes beosztású dolgozói, valamint az igazgató meghívása alapján a második vezetői kör (ld. 6. pont) tagjai.

- Az operatív vezetői értekezletek feladata a döntés-előkészítés és az operatív, irányítási feladatok egyeztetése.
- Az operatív vezetői értekezletek feladata: biztosítani az iskola napi feladatainak megoldását, ezek összehangoltságát, vezetőségi és oktatói testületi értekezletek témáinak, döntéseinek előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését, továbbá a visszajelzések, értékelések fóruma.

12.3 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítők) írnak alá.

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

Tanévkezdéskor tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Munkaértekezleteket a hatáskörök folyamatos gyakorlása, az időszerű feladatok, események, értékelések előterjesztése, megvitatása a döntés előkészítés érdekében meghatározott rendszerességgel kell tartani.

Az intézmény vezetője és helyettesei a munkaértekezleteken tájékoztatást adnak az oktatói testület tagjainak az iskolát érintő történésekről, az esedékes feladatok előkészületeiről, végrehajtásáról, megjelölik a következő időszak oktatói testületet érintő feladatait. A célfeladatokhoz kijelölik a végrehajtásért felelős személyeket, közlik a feladat végrehajtásának ütemezését, kereteit, beszámolási kötelezettségeket. Javaslatára az oktatói testület határoz a hatáskörébe tartozó ügyekben. Az oktatói testület tagjainak és a szakmai munkaközösségeknek véleménynyilvánítási, értékelési és javaslattevési fóruma.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

12.4 Szakmai munkaközösségi értekezletek

Az adott szakmai munkaközösséget az általa tervezett időpontban (általában negyedévenként) és témában a munkaközösség-vezető hívja össze.

Feladata a munkaközösség hatáskörébe tartozó témák tárgyalása, döntések meghozatala.

A több munkaközösséget érintő munkaközösségi értekezletet a nevelési igazgatóhelyettes, vagy a tárgyalt témában illetékes igazgatóhelyettes hívja össze.

A munkaközösségi értekezleteken az iskola illetékes vezetője részt vesz. Az értekezletről a munkaközösség vezetője feljegyzést készít, melyet eljuttat az iskolavezetésnek.

13 AZ OKTATÓK MUNKAKÖRÜKBEN ELLÁTANDÓ FELADATAI

13.1 Az oktatók munkakörükben ellátandó feladatainak elvei

- A tanár, szaktanár, gyakorlati oktató a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az intézményvezető, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők koordinálása és felügyelete mellett végzi. Munkája során együttműködik az érintett osztályfőnökökkel.
- Az oktató felelősséggel és önállóan, a tanulók eredményes nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. A nevelő-oktató munka általános - és az iskola pedagógiai programjában meghatározott - elvei alapján, módszereinek szabad megválasztásával tevékenykedik.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, a szervezeti és működési szabályzat előírásai és az igazgató útmutatásai alkotják.
- Közreműködik az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében. Felfigyel az iskolai és kollégiumi élet problémáira, segíti a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Érdemben és aktívan vesz részt az oktatói testület közösségi feladatainak megoldásában.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szaktárgyi és pedagógiai műveltségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait, a munkaközössége támogatását. Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során érvényesíti a kulturált, pedagógusi hivatást tükröző érintkezési szabályokat.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a felelős igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen legkésőbb három munkanapon belül - igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.

13.2 Munkaköri leírás minták

13.2.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

<i>A munkakör megnevezése:</i>	tanár/oktató /közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár; közismereti tantárgyat oktató tanár; szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár; idegen nyelv-tanár; testnevelő; énekezen tanár/
<i>Közvetlen felettese:</i>	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>Legfontosabb feladata:</i>	tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a keresztyén szellemiség átadása, tanítványainak az érettségi/szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

13.2.1.1 Az oktatók főbb feladatainak összefoglalása

Az oktató hivatásából fakadó indíttatás alapján, munkaköri kötelezettségként:

- Tevékenysége egészével segítse elő a nevelés-oktatás általános és helyi követelményeinek teljesítését. Szaktárgyi és nevelési követelményeit tanév elején megismerteti tanítványaival.

- A rábízott tanulókat keresztyén szellemben neveli, elősegíti ismereteik gyarapodását.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége a hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
- Kötelessége, hogy az oktatásügyről, az iskoláról csak olyan véleményének adjon hangot, amellyel ezek fejlődését elősegítheti. Munkatársaival kapcsolatban pozitív álláspontot képviseljen.
- Tartsa tiszteltben a tanulók emberi méltóságát, a tanulók és tanulóközösségek jogait.
- Követelje meg magától, munkatáraitól, tanulóitól a fegyelmezett munkát és magatartást.
- Kötelessége, hogy a tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító választ adjon.
- Tartsa be, és tanítványaival tartassa be az intézmény munka- és tűz- és környezetvédelmi előírásait. Előrelátóan tegyen meg mindent a tanulóbalesetek elkerülése érdekében.
- Betartja az egyházi fenntartó iskolákra vonatkozó törvényeit, az iskola tanulmányi és munkarendjét.

Az oktató fő feladatát a rendeletekben meghatározott kötelező óraszám figyelembevételével és a tantárgyfelosztásban meghatározott területeken az alábbiak szerint látja el:

- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, illetve elhelyezi a tanmenetek adatbázisában. A tanmeneteket az éves feladattervben megszabott ideig egy példányban elkészíti, kiegészíti. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet készíthető. A tanár tanmenete alapján halad szaktárgyának tanításában. Kétheti óraszámnál nagyobb eltérését jelenti a munkaközösség-vezetőnek, tanmenetét a munkaközösség-vezetővel egyeztetve módosítja.
- Ellátja az oktató-nevelő munkával szoros kapcsolatban lévő feladatokat, különösen: a tanítás előkészítését, írásbeli dolgozatok, feladatlapok, munkafüzetek javítását, ellenőrzését, szemléltető-, kísérleti- és munkaeszközök tanításra való előkészítését.
- Köteles tanítványai munkáját folyamatosan ellenőrizni. A félévi és év végi osztályzatot kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjeggyel alakítja ki.
- Elméleti tantárgy esetén a tanulók előrehaladását a tanmenetben megtervezett témazárók íratásával ellenőrzi. A témazárók íratását egy héttel korábban, a téma megjelölésével az érintettek tudomására hozza. Az eredménytelen témazárót író tanulókat korrekációs foglalkozásokkal segíti, hogy azok a megismételt alkalommal eredményesen teljesíthessenek.
- Tevékenysége egészével, de különösen szaktárgya tanítása során, érvényre juttatja a pedagógia általános és az iskola helyi, egységes nevelési elveit, a kompetenciafejlesztés szempontjait. A tanulók magatartásáról, neveltségi állapotáról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.

Az oktató munkaköri kötelezettség alapján végzi a fő feladatához tartozó alábbi tevékenységeket:

- A szertárkezelővel egyetértésben végzi szaktárgya eszközkészleteinek tervezett fejlesztését, javítását, a beszerzési tervek összeállítását.
- Ellátja a pedagógusi munkakörrel járó adminisztrációs munkát (haladási napló, szakköri, korrepetálási napló vezetése, tanulók érdemjegyeinek beírása). Szaktárgyai tekintetében figyelemmel kíséri a tanulók szaktárgyi hiányzásait, az óraszám 15%-át elérő esetre felhívja a tanuló és az osztályfőnök figyelmét.
- A munkatervnek megfelelően végzi a felzárkóztató, korrepetálási feladatokat.
- Részt vesz a szaktárgyának megfelelő munkaközösség(ek), szaktárgyi teamek és az oktatói testület munkájában. E közösségek munkáját egyéni feladatok megfelelő arányú megoldásával segíti.
- Szaktárgyával kapcsolatban fogadóórakon és szülői értekezleteken információt ad a szülőknél. A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt, rendkívüli esetben az igazgatót.

- Szakmai fejlődése és az iskolai célok egységes végrehajtása érdekében a munkaközösségi munkaterveknek megfelelően látogatja a kollégái óráit.
- A tanulmányok alatti, az érettségi, a szakmai vizsgatárgyakat tanító pedagógus a vizsgák szabályzatainak megfelelően végzi a vizsgával kapcsolatos kötelezettségeit.

A munka rendjével kapcsolatos és egyéb, az oktatói munkakörben ellátandó feladatok:

- Iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak Minden egyéb esetben, legalább egy nappal korábban engedélyt kér az igazgatótól a távolmaradásra.
- Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken, spirituális alkalmakon és a munkatervben rögzített, egész iskolát érintő rendezvényeken, azokkal kapcsolatban elvégezni a munkatervben meghatározott, rá eső feladatokat, az intézmény hagyományait ápolni.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, tanulókísérést, helyettesítéseket és felügyeletet. Helyettesítések esetén a módosított órarendnek megfelelően látja el óráit.
- A tantestület megbízása alapján, köteles a munkatervben meghatározott módon ellátni az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízatásait, az igazgató megbízása alapján pedig azokat az iskolai munkával összefüggő feladatokat, amelyek nem haladják meg a jogszabályi kereteket.
- Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem, gyakorlóhely) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére. A gondjaira bízott anyagok, eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segítse az egészséges életmódra nevelést. Ellátja a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelezettségeit.
-

13.2.1.2 Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

13.2.1.3 Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlmunkadíj

13.2.2 A gyakorlatvezető tanár/szakoktató munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: gyakorlatvezető tanár/ szakoktató
/szakmai tanár, szakoktató, gyakorlati oktató/

Közvetlen felettese: szakmacsoport képzési vezető

Legfontosabb feladata: a gyakorlat során a szakmára jellemző alap készségek kialakítása, a képességfejlesztés, szakma iránti alázat kialakítása, tanítványainak a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

13.2.2.1 A gyakorlatvezető tanárok/szakoktatók főbb feladatainak összefoglalása

- Megismerteti a tanulókkal a munkavédelmi szabályokat, a gyakorlóhelyek berendezéseit, a munkavégzéssel kapcsolatos gépeket, eszközöket, szerszámokat, felszereléseket és azok kezelését, helyes használatát.
- Ismerje a kapcsolódó elméleti tantárgyak nevelési és oktatási anyagát.
- A gyakorlati oktatásvezető utasítására részt vesz a gyakorlati oktatással kapcsolatos egyéb feladatok megoldásában.
- Részt vesz az intézmény képzési programjának kialakításában.
- Feladatai tekintetében figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait. Az általánosan képző szakaszban a gyakorlati óraszám 15%-át, a szakképzési szakaszban 10%-át elérő esetre felhívja a tanuló és az osztályfőnök figyelmét.

- Munkajogi szabályok szerint anyagilag felelős az általa használt, vagy gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, laboratóriumi felszerelések, eszközök és tárgyak épségéért, tisztaságáért, karbantartásáért, használhatóságáért.
- Munkavégzés megkezdése előtt ismerteti és bemutatja a biztonságos munkavégzést és azt a tanulókkal betartatja. Gondoskodik a szükséges védőberendezésekről.
- A hozzá beosztott tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi, javítja, értékeli a tanulók munkáját és magatartását.
- A gyakorlat megkezdése előtt kellő időben gondoskodik a napi gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, szerszámokról stb., és azokat szakszerűen előkészíti.
- A gyakorlati foglalkozások alatt a szünetekben és a foglalkozás befejezésekor felügyel a tanulókra.
- Közreműködik a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának szervezési munkáiban, felügyeletében, vagy vezetésében.
- Az üzemi gyakorlólhelyen köteles a vállalat munkarendjét, tűz- és munkavédelmi előírásait betartani és a tanulókkal betartatni.
- Ügyel a gyakorlólhely és közvetlen környezetének rendjére.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlaton megjelent tanulók felszerelését, munkaruháját, naplóját. Felszerelés hiányában, ha az a szakszerű munkavégzési előírásokat sérti, a tanuló nem vehet részt a gyakorlaton, távollétét igazolatlanul kell tekinteni.

13.2.2.2 Különleges felelőssége

- a gyakorlati képzés során a balesetvédelmi, munkavédelmi előírások betartásáért
- a gyakorlat során használt gépek, berendezések üzemszerű állapotáért
- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyakorlati képzőhellyel és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a szakmai igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

13.2.2.3 Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlmunkadíj

13.2.3 Az osztályfőnöki kiegészítő munkakör leírás-mintája

A munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

13.2.3.1 A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét.
- Tanév elején elkészíti osztályfőnöki tanmenetét, és egyéb módon is biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét. Évente megismerteti osztálya tanulóit az iskolai szabályzatok őket érintő részeivel, azok változásaival. Tanulóit, ezek betartására neveli.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztálydiákbizottsággal, a diákkörökkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal és az illetékes kollégiumi nevelőkkel.
- A havi fogadónapokat, a szülői értekezleteket és a lehetséges családlátogatásokat is kihasználva szoros kapcsolatot tart a tanulók szüleivel. Eleget tesz a rendeletekben foglalt értesítési és ellenőrzési kötelezettségeinek (érdemjegyek havi ellenőrzése, hiányzások alakulásának havi közlése, fegyelmi, meghívók, értesítők, igazolatlan hiányzások.)
- Kellő információval rendelkezik ahhoz, hogy a szükséges esetekben szakszerű, alapos értékelést tudjon készíteni a tanulókról.

- Mind a félévi, mind az év végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításához kikéri az osztályban tanító tanárok és az illetékes kollégiumi csoportvezetők véleményét és ezek alapján dönt az értékelésről.
- Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, pedagógiai tanácsokat ad, törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.
- Határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Közöttük különös figyelmet fordít a hiányzásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségére. A heti lezárások előtt pótoltatja a hiányzó szaktanári bejegyzéseket.
- Engedélyezi, figyelemmel kíséri és koordinálja osztálya tanulóinak tanórán kívüli és iskolán kívüli elfoglaltságait.
- A szülő kérésére egy-egy - de évente összesen három napra - távolmaradást engedélyezhet tanulóinak. Gondosan végzi a hiányzások igazolását.
- Az iskolai szervezéssel összhangban gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- A pedagógia elveinek betartásával - a rendeletekben és működési szabályzatban meghatározott módon - jutalmazhatja, büntetheti tanulóit.
- Osztályára, tanulóira vonatkozó intézkedést csak véleményének meghallgatásával lehet tenni.
- Az igazgató jóváhagyásával osztálya lényeges problémáinak megbeszélésére jogosult összehívni az osztályában tanító tanárok értekezletét. Indokolt esetben a tanévi munkatervben meghatározottakon túl, rendkívüli osztály-szülői értekezletet szervezhet.
- Osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, mozgósít azok megoldására, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslatával, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

13.2.3.2 Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

13.2.3.3 Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

13.2.3.4 Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a jogszabályban szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

13.2.4 A kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Legfontosabb feladata: kollégiumi csoportban a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a

keresztyén szellemiség, életvitel átadása, az öngondoskodás kialakításának elősegítése

13.2.4.1 A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájukért, sokoldalú művelődésükért, egészséges életmódjukért.
- A kollégista tanulókat keresztyén szellemben neveli, és elősegíti ismereteik gyarapodását.
- Ügyeletes nevelőtanárnaként irányítja a diákönkormányzat tevékenységét, felelős a kollégium rendjéért, fegyelmeért, a napirend betartásáért, a tanórán kívüli programok koordinálásáért, a halasztást nem tűrő ügyekben - épületenként - helyettesíti a kollégiumvezetőt.

Általános nevelőtanári feladatai mellett fokozott felelősséggel végzi munkáját, a gondviselésére bízott tanulócsoporthal kapcsolatban:

- Tanév elején a kollégiumi munkaterv alapján elkészíti csoportja nevelési tervét, a foglalkozások és nevelési feladatok ütemezését, félévkor és év végén értékeli munkaterve végrehajtását.
- Az osztályfőnökkel egyeztetve, céltudatosan összehangolja a különböző nevelési tényezőket.
- Differenciált módszerekkel törekszik a tanulók minél alaposabb megismerésére. Ennek érdekében is szoros kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival, szüleivel.
- Szorosan együttműködik csoportja önkormányzati szerveivel, segíti öntevékenységük kibontakozását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi felszerelésük rendben tartását.
- Megköveteli a házirend, illetve a heti és napirend pontos betartását.
- Nevelőtanári foglalkozásait egész évre vonatkozóan, tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, majd a kollégiumvezető jóváhagyását követően elektronikus formában adja le.
- Gondoskodik a betegek orvosi ellátásáról, elhelyezéséről és ellenőrzéséről.

A nevelőtanár munkaköri kötelezettsége alapján végzi az alábbi feladatokat:

- A kollégiumvezető beosztása szerint pihenő- és munkaszüneti napokon, étkezéseknél, valamint éjszaka ügyeletet lát el.
- Ellátja a nevelőtanári és csoportvezetői feladatával kapcsolatos adminisztrációs munkát (foglalkozási napló, törzskönyv, ideiglenes be- és kijelentés, napi létszámjelentés).
- A szakképesítésének és a kollégiumi feladatmegosztásnak megfelelően segíti a tanulókat a tanulmányi munkájukban, részükre konzultációt és korrepetálási foglalkozásokat tart.
- A tanulók jobb megismerése, illetve a tanár kollégákkal tartott jó kapcsolat érdekében látogatja csoportja tanítási óráit, foglalkozásait,
- Csoportja tanulóiról baleseti nyilvántartást vezet, illetve - az iskola ifjúságvédelmi felelősével összhangban - ellátja csoportjával kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatokat.
- Öntevékenyen - a diákönkormányzatra támaszkodva - irányítja csoportja által használt helyiségek (hálók, tanulók, étkezők) esztétikus, otthonos rendjének kialakítását.
- Megbízás alapján végzi a kollégium egyes nevelési területeinek irányítását, szervezését.

13.2.4.2 Juttatása, illetménypótléka és kötelező órakedvezménye

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlmunkadíj

13.2.5 Az munkaközösség-vezető kiegészítő munkakör leírás-mintája

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: nevelési/szakmai igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

13.2.5.1 A főbb tevékenységek összefoglalása:

Feladatát a szakmai, illetve nevelési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség évi programját, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
- Véleményezi és az illetékes igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai munkatervből fakadó, a munkaközösségre háruló feladatok optimális megoldását (pl. felzárkóztatás, pályairányítás, egységes nevelési elvek, helyi tantervek összeállítása, a fejlesztő munka szervezése, stb.). felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség feladatkörébe tartozó eredményvizsgálatokat.
- Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségébe tartozó kezdő tanároknak.
- Javaslatokat tesz munkaközössége területén a szertárfejlesztési, könyvbeszerzési, folyóirat-rendelési pénzkeret felhasználására. Figyelemmel kíséri a szertárak rendjét, a szertárfejlesztés rendszerességét, célszerűségét.
- Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség által szervezett iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait, a nevezéseket.
- Irányítja a munkaközösségbe tartozó szaktárgyak esetében a témazáró eszközök egyeztetését, kölcsönös elfogadását.
- Legalább negyedévente munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása és a munkaközösség egységes követelményrendszerének biztosítása érdekében. A megbeszélésről emlékeztetőt készít az igazgató számára.
- Gondoskodik a munkaközösségébe tartozó pedagógusok munkájának szakmai segítségéről.
- Kapcsolatot tart az intézmény más munkaközösségeivel, azok vezetőivel.
- Szakterületén, éves terv szerint, ellátja a működési szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat. Látogatja a munkaközösségébe tartozó tanárok óráit. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, ezzel kapcsolatban intézkedéseket kezdeményez. Kezdeményezi szaktanácsadói szolgáltatás igénybevételét.
- Negyedévente szóban, év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól. Javaslatokat tesz a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelésére. Évente összefoglaló elemző beszámolót, értékelést készít az oktatói testület számára.
- Véleményezési jogköre van a tantárgyfelosztás feladatkörébe eső részével, munkaközösségi tagok jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésre való felterjesztésével, közalkalmazotti átsorolásával kapcsolatban.
- Képviselet a munkaközösséget az iskolában zajló és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Irányítja és koordinálja a szakterületén tevékenykedő szaktárgyi teamek, illetve vezetőik munkáját. A tantárgyakhoz kötődő munkaközösségi feladatokat, különösen a tervezési, ismerethordozókra, oktatási eszközökre és értékelési feladatokra vonatkozó tennivalókat a teamek vezetőinek közreműködésével, a szaktárgyi teamek munkáján keresztül szervezi meg.
- Szakmai területére vonatkozóan szakmai és esztétikai követelményeket alakít ki a szaktermekkel, szertárakkal kapcsolatban. A szertárkezelőket és szakterem-felelősöket tanácsaival segíti. Évente értékeli szakterületének ezeket a létesítményeit.

13.2.5.2 Illetménypótlék

- a jogszabályban szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített munkaközösség-vezetői pótlék

14 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MEGBÍZÁSOK

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok rendszerét az iskola szakmai programja tartalmazza. Konkrét kereteit a tanév munkatervében kell meghatározni

14.1 Az nevelő-oktató munkával összefüggő megbízások

14.1.1 Önálló feladatkörű megbízások

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros

Feladataikat jogszabályok, illetve munkaköri leírások tartalmazzák.

14.1.2 Sajátos feladattal járó megbízások

- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- ifjúságvédelmi, egészségfejlesztési felelős
- minőségbiztosítási munkacsoport
- tankönyvfelelős
- szakkörvezető
- szakterem-felelős
- szertárkezelő
- munkavédelmi, tűzvédelmi felelős

Feladataikat az igazgató által jóváhagyott, éves munkaterv alapján végzik.

14.1.3 Időszakos megbízások

Szaktárgyi-, sport versenyek, stb. az éves munkatervben foglalt feladatokra adhatók.

14.2 A megbízások elvei

- A megbízások rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok az oktatói testület tagjai számára lehetőleg egyenletes terhelést jelentsenek.
- A megbízás lehet határozott vagy határozatlan időre szóló.
- Az egyes feladatok elvégzésére lehetőleg az arra legalkalmasabb, megfelelő végzettséggel rendelkező tanároknak kell megbízást adni. A sajátos képzettséget nem igénylő feladatok elvégzésére - elvileg - minden tanár alkalmas.
- A megbízások kiemelkedő szintű teljesítése jutalmazási szempont.
- A megbízás nem megfelelő színvonalú ellátása esetén a munkaterület közvetlen irányítójának javaslatára a megbízás visszavonható.

14.3 Önálló feladatkörű megbízások

14.3.1 Iskolatitkár

Feladatát az igazgató, igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

14.3.1.1 Feladat- és hatásköre:

- érkezteti a posta küldeményeket, gondoskodik azoknak a címzetthez, ill. az igazgatóhoz juttatásáról,
- gondoskodik a hivatalos küldeményeknek a szignált személyhez történő eljuttatásáról, a küldemények iktatásáról,
- feladata az irattározási rend betartása,
- a bélyegzőhasználati rendnek megfelelően végzi, illetve biztosítja az iratok hitelesítését,
- gondoskodik a bejövő és kimenő küldemények iktatásáról, postázásáról,
- kezeli a postai küldemények nyilvántartásait, pénzeszközöket,
- gondoskodik a beírási naplók naprakészességéről
- a tanulókat nyilvántartó KIR/SZIR adatbázis vezetői
- az értekezleteken, megbeszéléseken feljegyzéseket készít, jegyzőkönyvet vezet

- végzi a diákigazolványok felelős kezelői feladatait,
- kapcsolatot tart a pénzügyi-gazdasági szervezettel.

14.3.2 Rendszergazda

Feladatát az igazgató irányításával végzi.

14.3.2.1 Feladat- és hatásköre:

- Az oktatási és ügyviteli hardverek és szoftverek összehangolásával gondoskodik azok folyamatos, hibátlan üzemeléséről.
- Szervezi a szaktermi és iskolai hálózatot, javaslatot tesz a jogosultságok meghatározására, kiosztja a jóváhagyott jogosultságokat.
- Biztonsági mentéseket készít, gondoskodik az adatok archiválásáról
- Az aktuálisan hatékony víruskereső programokkal, rendszerekkel gondoskodik az oktatási és ügyviteli szoftverek vírusmentességéről.
- A gondnokkal egyeztetve nyilvántartja a hardvereszközök garanciális idejét.
- A hardver helyszínen nem javítható hibája esetén kezdeményezi a szakszervizben történő javítás megrendelését.
- Legjobb tudása szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a legkedvezőbb hardver és szoftver beszerzési lehetőségekről.
- Felügyeli a megfelelő típusú és minőségű kiegészítő eszközök, anyagok beszerzését.
- Javaslatot tesz a szaktermek használati rendjére, az Internet elérési, használati rendjére.

14.3.3 Könyvtáros

feladatát a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzi.

14.3.3.1 Feladat- és hatásköre:

- Az iskolai könyvtár működtetése
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- tankönyvfelelősként a tankönyvellátás 17/2014 (III.12) EMMI rendelete alapján végzi a tankönyvrendelés elkészítését, a tankönyvek átvételét, állományba vételét, a tankönyvosztást, a az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a tartós tankönyvek iskolai könyvtári nyilvántartásába vételét

14.4 Egyes sajátos feladattal járó megbízások

14.4.1 Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A feladatait a nevelési igazgatóhelyettes irányításával, éves munkaterv alapján végzi.

14.4.1.1 Feladat- és hatásköre:

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.

- A diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diák-önkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
- Személyesen, vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot az oktatói testület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

14.4.2 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A feladatait a nevelési igazgatóhelyettes irányításával, éves munkaterv alapján végzi.

14.4.2.1 Feladat- és hatásköre:

- Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő, gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.
- Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartási kötelezettségét. Megbízatása tárgyában képviseli az igazgatót a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
- A prevenció érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- Kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról, a segélyben részesülőkről, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottakról.
- Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek-és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak. A jogszabályi változásokról tájékoztatja az iskola vezetését.
- Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, megőrzi, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt. Határozatokat fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki

14.4.3 Minőségbiztosítási munkacsoport

A munkacsoport feladatait az igazgató irányításával éves munkaterv alapján végzi. A munkacsoport vezetőjét és tagjait az intézményvezető bízza meg, hogy a szakképző intézmények számára kötelező EQAVET keretrendszer alapján végezzék munkájukat.

14.4.3.1 Feladat- és hatásköre:

- az oktatói életpálya belső önértékeléséhez kapcsolódó jogszabályi változások naprakész követése, a belső intézményi dokumentáció aktualizálása
- az intézményi belső önértékelési feladatok ellátása és dokumentálása
- az Oktatási Hivatal által szervezett pedagógus, vezetői, intézményi tanfelügyeletek előkészítése
- az Oktatási Hivatal által szervezett pedagógus, vezetői, intézményi tanfelügyelet dokumentumainak feltöltése a Hivatal által támogatott informatikai rendszerbe
- az Oktatási Hivatal útmutatói és a vonatkozó jogszabályok alapján pedagógus, vezetői, intézményi dokumentumok elemzése, óralátogatások megszervezése és megvalósítása, interjúk lefolytatása, kérdőívek kitöltésének koordinálása, az ezekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése
- a portfóliót készítő pedagógusok munkájának támogatása, segítségnyújtás
- az intézményi szervezetfejlesztési feladatokban való részvétel
- az intézményi alapidokumentumok belső önértékelési dokumentációinak elkészítése
- minden tanévben félévi és év végi beszámoló készítése

14.4.4 Munkavédelmi felelős

Feladatát a gazdasági vezető, illetve a munkabiztonsági szakértő szakmai irányításával, a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásvezető és a tangazdaság-vezető együttműködésével végzi.

14.4.4.1 Feladat- és hatásköre:

- folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, az észlelt hiányosságokról jelentést készít az igazgatónak,
- rendszeresen értékeli az intézmény munkavédelmi helyzetét,
- ellenőrzi a munkavédelmi oktatások megtartását, helyszíni ellenőrzések alkalmával a jogszerű, előírás szerinti foglalkoztatást,
- határidőre elkészíti az intézmény munkavédelmi jelentéseit, eleget tesz az előírt adatszolgáltatásoknak,
- részt vesz a felügyeleti szervek által szervezett munkavédelmi értekezleteken, illetve továbbképzéseken,
- részt vesz a gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásán és az érvényben lévő rendeleteknek megfelelően teszi meg észrevételét, javaslatát,
- irányítja az üzemi balesetek kivizsgálását, a kivizsgálás folyamatában részt vesz
- ütemezi a munkavédelmi szemléket, ellenőrzi az észlelt hibák - jegyzőkönyvben előírt határidőre való - megszüntetését,
- javaslatot tesz a munkavédelmi intézkedési tervbe felveendő témákra,
- megszervezi a munkavédelmi vizsgáztatást,
- jogosult előzetes bejelentés nélkül bármely időpontban ellenőrzést tartani, közvetlen balesetveszély, vagy egészségi károsodás veszélye esetén, a helyszínen intézkedni, tett intézkedéséről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- közvetlen kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásvezetővel és a gyakorlatvezető tanárokkal, a felmerült hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz, illetve intézkedik,
- az intézményi munkavédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése,
- jogszabályokban meghatározott beszámolók, statisztikák, tervek elkészítése, felterjesztése,
- az egyes egységek munkavédelmi előírásainak betartatása,
- jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és felülvizsgálati feladatok szervezése,
- a munkavédelmi dokumentumok vezetése.

14.4.5 Tűzvédelmi felelős:

Feladatát gazdasági vezető irányításával, a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásvezető és a tangazdaság-vezető közreműködésével végzi.

14.4.5.1 Feladat- és hatásköre:

- részt vesz az intézet munkavédelmi szemlén és tűzrendészeti szempontból véleményt nyilvánít,
- elvégzi az intézet dolgozóinak és tanulóinak ismétlődő tűzvédelmi oktatását,
- ellenőrzi a tűzjelző berendezéseket és gondoskodik azok karbantartásáról,
- évente - szükség szerint több alkalommal - tűzriadó próbát tart,
- az épületek menekülési tervének elkészítése,
- az intézményi tűzvédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése,
- jogszabályokban meghatározott beszámolók, statisztikák, tervek elkészítése, felterjesztése,
- az egyes egységek tűzvédelmi előírásainak betartatása,
- jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és felülvizsgálati feladatok szervezése,
- a tűzvédelmi dokumentumok vezetése.

15 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

15.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az Igazgatótanács elnökének és tagjainak, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

15.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- szakmai munkaközösségek,
- osztályközösségek.

15.3 A szülői munkaközösség

A szülők közösségének képviselői szerve: a szülői munkaközösség (SZM)

Az iskolában tanuló diákok szülei meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség szervezete az osztályok szülői munkaközösségeiből valamint a szülői munkaközösség iskolai választmányából áll. Az iskolai választmányt (SZM Választmány) az osztályok SZM elnökei alkotják, és az általuk választott elnök vezeti. A különböző kapcsolatokban az SZM Választmány képviseli az iskola szülői munkaközösségét.

- A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről.
- Az intézmény szülői munkaközössége véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amelyek anyagi terhekkel, a tanulók ellátásával kapcsolatosak, illetve amelyek díjazás mellett vehetők igénybe.
- Az oktatói testület nem ad át jogkört a szülői közösségnek.
- Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZM elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- Az SZM Választmányát az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól, a szülőket érintő kérdésekről. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- A SzM Választmányával történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

15.4 Tanulók közösségei

15.4.1 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár (DMS) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

15.4.2 A kollégiumi diákbizottság

A kollégium tanulóinak érdekképviselőjét a Kollégiumi Diákönkormányzat (KODÖK) látja el, amelynek élén a Kollégiumi Diákbizottság (KDB) áll. A KODÖK tagjai a csoportok által választott és delegált kollégista tanulók. A KODÖK tagjaiból megválasztja a KODÖK vezetőjét, és a KDB tagjait. A kollégiumi DB tevékenysége és érdekképviselője a kollégiummal kapcsolatos ügyekre terjed ki. A diákok problémáinak jelzésére az érintett tanuló, a KDB tagjai, a KODÖK vezetője jogosult. A problémától függően a csoportvezető tanárhoz, az ügyeletes nevelőtanárhoz, az épületfelelős nevelőtanárhoz, a KODÖK-öt segítő nevelőtanárhoz, a kollégiumi munkaközösség-vezetőjéhez, kollégium vezetőjéhez és az igazgatóhoz lehet fordulni panasszal.

15.4.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

15.5 A kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményi vezetők és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartásnak biztosítania kell a hatékony vezetés feltételeit: a helyzetértékelést, a tervezés megalapozottságát, az információk megfelelő áramlását, a vélemények összevetését, az értékeléseket. A rendszernek biztosítania kell az őszinte, nyílt véleménycserét, az intézmény mint szervezet optimális működését, és az intézmény minden tagjának munkájához szükséges rendszeres információkat.

15.5.1 A szülők tájékoztatásának formái

- szóbeli tájékoztatás: szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon
- rendkívüli szülői értekezlet
- rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló tájékoztató füzetén keresztül
- az iskola honlapján, elektronikus felületeken keresztül.

Az iskola évente két – a 9. osztályos tanulók szüleinek három – szülői értekezletet és kétszer fogadóórát tart. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szülői értekezletek az SZM Választmány rendes üléseinek alkalmai is. Rendkívüli szülői értekezletet az SZM Választmánya, illetve az oktatói testület határozata alapján lehet összehívni. Az adott osztály szülői közössége, illetve az osztályfőnök – az igazgató jóváhagyásával – rendkívüli osztály szülői értekezletet is összehívhat.

Az intézmény oktatói havonta egy alkalommal tartanak szülői fogadóalkalmat. A szülői fogadóalkalmak időpontjairól a tanév elején, az ellenőrzőn keresztül kell informálni a

szülőket. Ezen alkalmakon kívüli találkozások lehetőségét a szülő és a pedagógus között egyeztetni szükséges.

Minden oktató köteles a tanulók valamennyi érdemjegyét az e-naplóban, csoportnaplóban feltüntetni, ellenőrizni a tanulók tájékoztató füzetében is az érdemjegy bejegyzését. A tanuló tájékoztató füzetének eseti hiányában a hiányt a napló jegyzet rovatába kell bejegyezni.

15.5.2 Kapcsolattartás a diákok közösségeivel

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az oktatói testület véleményét a DMS tanár segítségével, az igazgatón keresztül kéri meg.
- A diákönkormányzat jogosítványaiába tartozó ügyekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 5 munkanappal korábban történő átadásával (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, szabadidős programok).
- A diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleten a DMS tanár képviseli. Az oktatói testület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- A diákönkormányzat működéséhez az iskola tantermei és felszerelései állnak rendelkezésre.

15.5.3 A diákok tájékoztatása

- A tanár a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskola weblapján, iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

15.6 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok nyomtatott formában az igazgatói irodában vannak, megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a SZIR adatbázisban, valamint az e-Kréta-rendszerben megtalálható. A fenti

dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A tanulók, szülők írásos tájékoztatása szükséges az alábbi esetekben:

- a szülők anyagi hozzájárulását igénylő tevékenységekben való részvételhez
- a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos döntésről
- az idegen nyelv, hitoktatás, emelt szintű érettségire felkészítés választásáról szóló döntésről
- a tanév eleji tanulói baleset- és tűzvédelmi oktatás elvégzéséről, az ismeretek megszerzhetőségéről.

A különös közzétételi lista készítésének eljárásrendje:

- adatfelelősök: nevelési igazgatóhelyettes (iskolai adatok), kollégiumvezető (kollégiumi adatok esetében),
- az egyes adatokért az adatfelelősök, a teljes listáért az adatközlő (igazgató) tartozik felelősséggel,
- az adatokat évente egyszer frissíteni kell, ennek végső határnapja: október 31.

15.7 Az iskolai sportkör és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben a mindennapos testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják: sportköri foglalkozások, sportversenyek.

Tanítási napokon, tömegsport keretében az alábbi sportágakban nyílik lehetőség testedzésre:

- asztalitenisz,
- tenisz
- labdarúgás, futsal,
- lovaglás,
- röplabda,
- kosárlabda,
- tollaslabda,
- túrázás.

Az intézmény mind általános, mind középiskolai tagintézményében biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az intézményvezető tartja, akik a sportkör vezetőjével negyedévenkénti rendszerességgel áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetik a rendezvények, versenyek időpontját, helyét.

Az intézmény vezetője minden tanév elején a sportkörök vezetőivel áttekintik a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

16 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az intézmény, a működés törvényessége, valamint feladatai hatékony ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn külső szervezetekkel. A kapcsolatok formái és módja a partner-szervezetek és az intézmény feladatainak ellátásából fakad, rendjét a közösen megoldandó feladatok határozzák meg.

16.1 Egyházi kapcsolataink

- A Magyarországi Evangélikus Egyház intézményünk fenntartója. Irányító szerveivel, osztályaival és szervezeteivel való kapcsolatot a jogszabályi keretek és az intézmény eredményes működésével összefüggő közös célok határozzák meg.

- Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet (EPSZTI) nevelési és tantárgy pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetésével, terjesztésével; egyéni szakmai tanácsadással, a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozásával, intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokkal segíti az intézmény oktató nevelő munkáját
- A Nyugati (Dunántúli) Egyházkerület, a régió egyházmegyéivel és gyülekezeteivel az evangélikus családok gyermekeinek iskoláztatása iránt érzett közös felelősség a kapcsolat központi eleme. A beiskolázás tájékoztató, orientáló lehetőségein túl évente a régióban szervezett pedagógus-találkozó a vallásos nevelés megerősítését szolgálja.
- Kőszegi Evangélikus Egyházközség rendszeres, közös alkalmak
- Kőszegi Evangélikus Szeretetotthon, Túróczy Zoltán Szombathelyi Evangélikus Idősek Szeretetotthona, Johanneum Evangélikus Diakóniai Központ, - közösségi szolgálat keretében
- Reményik Sándor Evangélikus Általános Iskola – nyílt napokon való részvétel
- Soproni evangélikus középiskolák - Berzsényi Dániel Evangélikus Gimnázium (Líceum), Eötvös József Evangélikus Gimnázium és Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium – közös kulturális, egyházi, sportrendezvények
- régióban szervezett evangélikus pedagógus-találkozókra való találkozás, a vallásos nevelés megerősítését, a tapasztalatcserét szolgálja

16.2 Szakmai felügyeleti szervek, szolgáltató intézmények

- A Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával közös pályaorientációs tevékenység, a munkaerő-igények, munkaerő-piaci információk cseréje köti össze intézményeinket. A kölcsönös tájékoztatás, a pálya-információs kiállítás és a megyét érintő értekezleti formák éves ütemezésűek.
- A ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központjával a közismereti tantárgyak tanításának, az osztályfőnöki és a kollégiumi nevelőmunkával kapcsolatos képzések, továbbképzések, konferenciák megrendezése, valamint a tanulmányi versenyek szervezése köti össze intézményünket. A kapcsolatra épülő munkát az Intézet által kiadott program-naptárak alapján, az intézmény aktuális szükségleteinek függvényében állítjuk össze.
- A régió kamaráival az iskola képzési profiljában szereplő szakmacsoportok, szakképesítések szakmai és regionális munkaerő-piaci kérdéseinek közös érdekeltségű megközelítése adja a kapcsolat vázát.
- Az irányító minisztériumokkal (AM, ITM, EMMI), illetve szakmai szervezeteikkel (OH, POK Zalaegerszeg) a közoktatási és szakképzési feladatok törvényes megoldása, valamint az intézményi fejlesztő munka adja a kapcsolat meghatározó tartalmát. Az intézményt a tanévi periódushoz tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik. Az irányító szervek információi, továbbképzései és honlapjaik tartalma értékes információforrása az intézmény aktuális fejlesztési tervezésének.
- Kőszeg város, valamint a tanulók lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal működik együtt intézményünk mindazon tanulók érdekében, akik helyzete, problémái ezt a kapcsolatot, kölcsönös informálást szükségessé teszi. A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésénél kapcsolattartó az ifjúságvédelmi felelős, aki munkáját az osztályfőnökökkel együttműködve látja el.
- A Kőszegi Iskolaorvosi Szolgálattal, mint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval áll kapcsolatban intézményünk. A szolgálat kezeli tanulóink egészségügyi törzslapját, végzi a szűrővizsgálatokat és ad szakvéleményt a testneveléssel kapcsolatos felmentésekről. Kérésre a szolgálat

munkatársai részt vállalnak az intézmény egészségnevelési programjának megvalósításában.

16.3 Civil szervezetek

- A Kőszegi Evangélikus Szakgimnáziumért Alapítvány, valamint a Gyurátz Ferenc Alapítvány a Fiatalok Támogatásáért az a két szervezet, amelyik közvetlenül szolgálja tanulóink motivációját és szakmai fejlődését. Pályázataikkal, elismeréseikkel hozzájárulnak a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók tevékenységének, eredményeinek elismeréséhez, az iskola hagyományainak ápolásához, közöttük az iskola Évkönyvének megjelentetéséhez.

16.4 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött „Együttműködési megállapodás”. Az ebben bekövetkezett esetleges változásokat a szakmacsoportos képzésben vezető, valamint a vele együttműködő nem pedagógus beosztású vállalati kapcsolattartó munkatárs regisztrálja szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, a tanév kezdését megelőzően.
- Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, általános helyettes, gazdasági vezető, gyakorlati oktatás vezető, nem pedagógus beosztású vállalati kapcsolattartó) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot.
- A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailban és SMS-ben, valamint telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.
- Az iskola minden tanévben üzemlátogatást szervez a külső gyakorló helyekre, ahol bevonja az oktatási munkába az ottani tanulófelelősöket. Amennyiben igény van rá, van lehetőség külső gyakorlatok megszervezésére, ahol szintén biztosított a lehetőség az oktatási tevékenységben való aktív részvételre. Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat.
- Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

16.5 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

- Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, illetve az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet, a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

16.5.1.1 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

16.6 Az iskolai védőnő feladatai

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

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége

esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

17 A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

17.1 A tanulók véleménynyilvánításának formái

A véleménynyilvánításra jogosultak köre

- Egyének
- Csoportok közösségei
- Osztályok közösségei

A véleménynyilvánítás formái és helye

Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményt nyilvánítani -- saját, illetve az intézmény életét érintő kérdésekben - ha véleményét megfelelő módon adja elő.

Véleményét kifejezheti:

- négy szemközt tanárának, osztályfőnökének, az igazgatónak, amennyiben erre lehetőséget kér,
- a tagintézmény valamely közössége előtt, az adott közösség vélemény-nyilvánítási fórumain,
- a megrendezett diákfórumon, diákközgyűlésen.

Az intézmény különböző csoportjai (szakkörök, érdeklődési körök, egyéb szervezetek) véleményt nyilváníthatnak a csoport megbeszélésein, gyűlésein, illetve képviselőik útján a magasabb szintű pl. iskolai DÖK fórumain.

Az intézmény bármely tanulója, csoportja, közössége vagy szervezete véleménynyilvánításra, kérése, javaslat előterjesztésére az intézmény vezetőit munkaidőben, előre egyeztetett időpontban felkeresheti.

17.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §., valamint az Szt. (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről) és a Szkr. (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) előírásai szerint történik.

17.2.1.1 Tanköteles tanuló esetében:

- az 1. és a 10. igazolatlan óra után: a (digitális) napló adatai révén a szülő (kollégista tanulónál a kollégium) értesítése
- egy tanítási félévben az 5. igazolatlan óra után: a szülő, a lakóhely szerint illetékes jegyzői gyámhatóság (járási gyámhivatal) és a lakhely szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- egy tanítási félévben a 15. igazolatlan óra után: a szülő, a lakhely szerint illetékes általános szabálysértési hatóság és a lakhely szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- egy tanítási félévben az 25. igazolatlan óra után: a szülő, a lakóhely szerint illetékes jegyzői gyámhatóság (járási gyámhivatal), a lakhely szerint illetékes Kormányhivatal és a lakhely szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

17.2.1.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- egy tanítási félévben az 5. igazolatlan óra után: a szülő; a lakóhely szerint illetékes jegyzői gyámhatóság (járási gyámhivatal) iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a 10. igazolatlan óra után: a szülő (kollégista tanulónál a kollégium) postai úton történő értesítése, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

17.2.1.3 Ösztöndíj

Az Szt. szerint szakképzésben részt vevő tanulóink ösztöndíjban részesülnek.

Az Szt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjban nem részesülhet a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a *kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát* meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A tanulónak joga van arra, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön az Szt. 158. § (1) alapján. Megállapításának és felosztásának elveit a Házirend szabályozza."

17.3 A tanulók által előállított termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és az Szt. 58. § (2) bekezdése, a szkt. vrh. 169. §-a előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

17.4 Szakképzésben résztvevő tanulók munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása

Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 5. és 6.§ szerinti munka-, illetve védőruha juttatásra vonatkozóan az intézmény egyéni munka- és védőruha juttatási szabályzata rendelkezik, a tanulók vonatkozásában szakmacsoportonként meghatározva e juttatások körét.

17.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Szt. 65. § (2) bekezdése és az Szt. vhr. 196. §-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőjét személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

17.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőjét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőjét nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

18 AZ ISKOLAI ÉS KOLLÉGIUMI HAGYOMÁNYOK

18.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a oktatási testület az iskola az éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai hagyományok ápolásának célja és feladata, hogy a velük kapcsolatos tevékenységeken keresztül erősödjön az iskola sajátos arculata, növekedjék tanulóink kötődése az iskolához, kollégiumhoz, sajátos eszközeivel bővítse a tanulók tevékenységi területeit, szélesítse az iskola társadalmi kapcsolatait.

Az iskolai hagyományokkal kapcsolatban az iskolavezetésnek, a tantestületnek és a diákközösségeknek az a feladata, hogy a meglévő, jó hagyományokat méltóan ápolja, tartalmilag fejlessze, illetve olyan hagyományteremtésre alkalmas formákat kezdeményezzen, vezessen be, amelyek jól szolgálják a hagyományrendszer céljait.

Az iskolai hagyományok között alapvetően a diákélethez kapcsolódó és az iskolához kötődést erősítő hagyományokat kell megkülönböztetni.

18.2 A diákélethez kapcsolódó iskolai hagyományok

a tanúkat színesítik, teljesebbé teszik és a diákélet lezárását is jelképezik.

- Az iskola szakmai feladatainak jobb megoldása érdekében évente kiírásra kerül az iskolai szakmai tanulmányi verseny. Az értékelésre ünnepélyesen kerül sor.
- Minden évben sor kerül az elsőéves tanulók hagyományos bemutatkozására.
- Az osztályok vidám műsor keretében évente mikulás-estet rendeznek.

- Évente iskolai ünnepség keretében rendezzük a végzős (érettségi előtt álló) osztályok szalagavatóját.
- Évente a DÖK, illetve a választott diákigazgató programja szerint diáknapot rendezünk.
- A kollégium a farsang zárásaként csatlakozik a „farsangfarka” elnevezésű városi rendezvényhez.
- A végzős osztályok ballagását az utolsó tanítási napot követő péntek délután, vagy szombaton, iskolai ünnepség keretében rendezzük meg.
- A végzős osztályok osztálytablót készíthetnek, amelyeket a későbbiekben az iskola folyosóin helyeznek el.

18.3 Az iskolához való kötődést szolgáló hagyományok

Ezek a hagyományok élő eseménysorokat, szervezeti kereteket, tárgyi jeleket és írásos dokumentumokat foglalnak magukban.

- Évente – kollégiumi szervezésben – családi hangulatban, nyugdíjasainkkal együtt tartjuk karácsony-esti ünnepélyünket.
- Ünnepélyeink színvonalát az iskolazászló jelenlétével is emeljük. Végzős tanulóink a ballagási ünnepségen névsorral ellátott szalagot kötnek az iskolazászlóra.
- Az iskolai és a kollégiumi élet főbb eseményeiről a kollégiumban, a fotó szakkör gondozásában fényképalbumot vezetünk.
- Végzett osztályaink általában ötévente érettségi találkozót szerveznek. Az „osztályfőnöki óra” megtartására az iskolában kerül sor.
- Az elsőévesek az Emlékszoba állandó kiállítását felhasználva ismerkednek meg intézményünk történetével. Az Emlékszoba tárgyi emlékeinek gyarapítása az iskolához kötődést erősítő tett.
- A Kőszegi Evangélikus Szakgimnáziumért Alapítvány ösztöndíja és pályázati lehetőségei a tanulók szakmai kötődését, fejlődését hivatottak szolgálni. A tanév történéseit digitális évkönyv örökíti meg, amelyben a szerzők összefoglalják az adott tanév főbb eseményeit. Az Alapítvány – tantárgycsoportonként – évente ösztönző pénzjutalomban részesíti a legkiválóbb tanulmányi eredményt elérő tanulókat
- A Gyurácz Ferenc Alapítvány a Fiatalok Támogatásáért évente egy arra érdemes tanuló támogatásával, az általa képviselt értékek elismerésével öröködi az ún. „Gyurácz-szellem” továbbélése felett. A támogatásban részesített tanulót tanulmányi eredménye, magatartása, hitéleti példamutatása és rászorultsága alapján választja ki a kuratórium.
- Az iskolai hagyományok fejlesztése során fokozott figyelmet kell fordítani a szakmákkal kapcsolatos hagyományok bővítésére, tartalmasabbá tételére.
- Az iskolában az éves munkatervük ütemezése szerint iskolai és osztály szinten kerülnek megrendezésre azok az állami és egyéb ünnepek, megemlékezések, amelyeket a tanévnyitó rendeletek tartalmaznak.

IV.FEJEZET

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19 BALESETEK MEGELŐZÉSÉRE TETT INTÉZKEDÉSEK, BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók, dolgozók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit intézményünk Munkavédelmi és Tűzvédelmi védelmi szabályzata határozza meg.

Valamennyi tanulónak, dolgozónak rendelkeznie kell az alapvető balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi ismeretekkel.

- Az oktatásokat minden tanév elején az intézményi munkavédelmi felelős koordinálásával az osztályfőnökök, illetve a balesetveszélyes tárgyakat oktató, foglalkozást vezető, egyéb foglalkozást szervező szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, biológia), pedagógusok, csoportvezetők (kirándulás, stb.) végzik el.
- Az oktatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell kiállítani, mely az oktatás anyagát, az oktatást végző személy és a résztvevő tanulók aláírását tartalmazza, amellyel az ismeretek tudomásulvételét igazolja. Az oktatásból egy tanuló sem maradhat ki.
- Az osztálynapló mulasztók rovata alapján azonosítható hiányzó tanulóknak pótoktatást kell tartani a megfelelő dokumentálással.

A létesítmények, eszközök használati rendjének betartása

- Az intézmény minden épületerege, azok helyiségei csak a rendeltetésüknek megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, vagy intézményegység vezetőjétől, illetve a gazdasági vezetőtől.
- Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetésétől eltérő használatára csak akkor adható ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.
- Rendellenesség észlelése esetén az észlelő (gyerek, takarító, tanár) azonnal jelenti azt az illetékes vezetőnek.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

19.1 Az elsősegélynyújtás előírásai

- Az iskola elsősegélynyújtó hely a gondnoki, tangazdaság vezetői, tankert vezetői irodában van.
- A biztosan megítélhető könnyű sérülésen kívül, az elsősegélynyújtással egy időben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia a foglalkozást tartó vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak.
- Az iskola vezetőinek, az oktatói testület tagjainak és az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy feladatkörén belül mindent megtegyen a tanulói balesetek megelőzése, elkerülése érdekében. Ehhez a Rend. 2.sz mellékletében foglaltakat is figyelembe kell venni.

19.2 A megtörtént balesetek bejelentési kötelezettsége

Baleset bekövetkezése esetén az intézkedésre jogosult személy (tanár, szakoktató, tangazdaság-vezető, tankert vezetője) haladéktalanul megkezdi az elsősegélynyújtást az intézkedést.

Az oktató haladéktalanul köteles jelenteni a szakmai igazgató helyettesnek, ha a tanuló balesetet szenvedett. Az intézményvezető helyettese, mérlegelve a baleset súlyosságát, orvosi segítséget kér, illetve mentőt hív, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Amennyiben külső telephelyen vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket.

Az intézmény vezetőjét, a munkavédelmi felelőst minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell. A balesetekről a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni 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. Az intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefon, e-mail, fax- az intézmény azonnal bejelenti a fenntartónak. Ilyen esetekben a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is be kell vonni.

Az intézmény lehetővé teszi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulói csoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a jogszabályban előírt nyomtatványon tartja nyilván. A pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozások alatt bekövetkező balesetek jelentési kötelezettsége a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A balesetről készített 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 intézmény irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A munkavédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-, balesetvédelmi munkáról, a tanuló balesetek alakulásáról.

19.3 A dohányzás és az egészséget károsító élvezeti cikkek tilalmára vonatkozó előírások

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat és a kollégiumok bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt nem használhatnak

(1999. évi XLII. törvény 4. §). Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla is jelzi.

- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

19.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola tanulói fogászati szűrésen, akut esetekben fogorvosi rendelésen, továbbá lakóhelyükön tüdőszűrésen vesznek részt. Az iskola 9. és 11. évfolyamos tanulói iskolaorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.
- A kollégista tanulók hetente három alkalommal orvosi rendelést vehetnek igénybe. A kollégiumi orvost a szükséges esetekben az iskola nem kollégista tanulói is felkereshetik. A rendelésen a tanulók beteglátogatási füzettel és társadalombiztosítási kártyájukkal jelenhetnek meg.
- Az iskolaorvos a tanulók felvételénél dönt az egészségügyi alkalmasságról, a későbbiekben vezeti a tanulók egészségügyi kartonját.
- Az iskolaorvos minden tanév szeptember 15-ig dönt a tanulók testnevelési alkalmasságáról.
- Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként, illetve a szükséges esetekben tájékoztatja az iskola vezetését. Az egészséges környezet érdekében tett javaslatait az iskola a lehetőségek függvényében megvalósítja.

19.5 A biztonságos munkavégzés általános szabályai

Általános magatartási szabályok

- Iskolai foglalkozásra csak tanulásra, munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen, sérüléssel iskolai foglalkozáson részt venni nem szabad.
- Ha a tanuló, dolgozó balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége azt megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében tanárát, felettesét értesíteni.
- Tanuló az iskolai foglalkozások alatt csak olyan egészségére nem ártalmas tevékenységgel bízható meg, amelyhez kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismerettel rendelkezik.
- A tanuló az iskolai foglalkozásokon köteles a rendet, a fegyelmet megtartani. A biztonságot veszélyeztető rendzavarást elhárítani, az elkövetőt büntetni kell.
- Az iskola tanulói nem léphetnek be azokra a területekre, helyiségekre, ahol egészségük, épségük veszélybe kerülhet. A belépési tilalmat táblák jelzik.

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Katasztrófavédelmi prevenció programja tartalmazza, mind az iskola, mind a kollégium tekintetében.

19.6 A biztonságvédelem technikai szabályai

- Minden villamos üzemzavart, rendellenességet, meghibásodást azonnal jelenteni kell a pedagógusnak. A hiba szakszerű kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni, bekapcsolni tilos.

- Törött, repedt, csorbult dugaljat, csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit érinteni tilos.
- Minden villamos gépet és berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültségtől mentesíteni kell.
- Az épületekben a lépcsőt, a folyosókat és az ajtók nyílásait mindig szabadon kell hagyni.

19.7 A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

- A fokozottan veszélyesnek minősülő helyeken egyedül tevékenységet végezni nem szabad. Ezeken a helyeken előfordulhat olyan helyzet, hogy az érintett egyedül nem tudja elhárítani a veszélyhelyzetet, ha baleset éri, segítségre szorul.
- Az iskola területén veszélyes helynek számít: a tornaterem, kondicionáló terem, a természettudományi labor, az állattartó istállók, kazánházak.

20 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események (pl.: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak vagy helyettesének jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet veszi, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének vagy a vezetői ügyeletet ellátó személynek.
- Az illetékes vezető azonnal értesíteni köteles a Rendőrség ügyeletét a bombarobbanás veszélyéről.
- Az illetékes vezető csak a Rendőrség megfelelő vezetőjével folytatott konzultációt követően rendelheti el a bombariadót.
- A bombariadót jelzőcsengővel és az iskolarádió útján, kollégiumban jelzőcsengővel és hangos értesítéssel kell elvégezni.
- Az épületben tartózkodók a bombariadó elrendelésére a tűzriadó tervnek megfelelően hagyják el az épületet.
- A továbbiakra nézve a Rendőrség szakemberei és az iskola vezetői egyeztetést követően adnak utasítást.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

21 VAGYONVÉDELEM

Az intézmény védelmét alapvetően annak szabályozott használata, a helyiségek és az épület zárása biztosítja az alábbiak szerint:

- A főépület utcai főbejáratát csak tanítási idő alatt: 6.45-18.45-ig tartjuk nyitva. Az ezen kívüli időben a főépület udvari bejáratát kell használni. A kollégiumi épületek utcai kapuit és bejáratát csak az ügyeleti időszakban, legfeljebb 20.30-ig lehet nyitva tartani.
- A főépületben a portás lát el ügyeleti feladatokat. A kollégiumi épületekben 15.00-19.00 között a tanulók portaügyeletet tartanak.

- A főépületet a portás, illetve a megbízott takarító személyzet zárja, és élesíti az épület riasztórendszerét. Az összes nyílászáró zártságát a takarító személyzet 19.30-ig ellenőrizni köteles. A kollégiumi épületet a pénteki ügyeletes tanár köteles ellenőrizni, és a kapukkal együtt zárni.
- A főépület termeit a teremhasználók munkájuk, az órák befejezését követően zárni kötelesek.
- A tantermek kulcsai a tanári szobában, szekrényben vannak elhelyezve. Azokat minden órát tartó tanár köteles munkája végeztével oda visszahelyezni.
- A különösen nagy értékű eszközöknek helyet adó informatika- és szaktermek és a szertárak kulcsait a termeket használók személyre szólóan kapják meg.
- Az épületek bejárati kulcsairól, az irodák, a szertárak és az informatikai szaktermek kulcsaival rendelkezőkről a gondnok nyilvántartást vezet.
- Az intézmény minden helyiségéhez a gondnok rendelkezik kulccsal.
- Az iskola területére az ott tartózkodók egészségére, testi épségére veszélyt jelentő tárgyak és anyagok nem hozhatók be.
- Az iskola területén – magatartásában és kommunikációjában –mindenki köteles kulturált viselkedést tanúsítani, az egyes partnerek között esetlegesen kialakult nézeteltéréseket, konfliktusokat megbeszéléssel, ha szükséges, az iskola vezetőinek bevonásával kell kezelni.

V. FEJEZET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

22 A KÖNYVTÁR FELADATAI

- Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa.
- Segíti az intézményben az oktató-nevelő és tanulmányi munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja az iskola tanulói és nevelői részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsatos olvasási szokások kifejlését.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi információs igényét.

22.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- Az intézmény helyi szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

22.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Az iskolai könyvtár a bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

23 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

- Legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) 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.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével fejleszti
- Az intézmény részére vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

24 A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

Hétfő:	9 – 12	13 – 15
Kedd:	9 – 12	13 – 15
Szerda:	9 – 12	13 – 15
Csütörtök	9 – 12	13 - 15
Péntek	9 – 11	

25 A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- Az intézmény könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Könyvtárközi kölcsönzés alkalmával esetenként a járulékos költségek megtérítésével van lehetőség.
- Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.
- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári könyvek
 - a folyóiratok
 - az iskola, vagy jogelődje történetére vonatkozó, archiválásra szánt dokumentumok
 - audiovizuális és egyéb információhordozók

25.1 Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A beiratkozott olvasókról számítógépes nyilvántartást kell vezetni, amely az olvasó nevét és osztályát/beosztását tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár látogatottságáról, forgalmáról a könyvtáros munkanaplót vezet.
- Beiratkozásakor minden tájékoztatni kell a könyvtárhasználati szabályokról.
- Egy olvasó egy alkalommal maximum öt darab könyvet kölcsönözhet három hétre. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek, melyeket a tanév végéig lehet kölcsönözni.
- A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

25.2 Az iskolai könyvtár olvasóinak jogai és kötelezettségei

25.2.1 Az olvasó jogai:

- Igénybe veheti a könyvtár összes szolgáltatását,
- Kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását,
- A kölcsönzési határidő lejártával hosszabbítást kérhet.
- Az olvasó kötelezettségei:
- A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételekor köteles vigyázni az általa kölcsönzött illetve használt dokumentum(ok) épségére.
- A dokumentum megrongálása esetén (aláhúzogató, belefirkálás, lapok kitépése) a dokumentum árát meg kell térítenie vagy helyette ugyanolyan dokumentumot felajánlania, amely más kiadás lehet, de minden egyéb adatának egyeznie kell az eredetivel .
- Ugyanez vonatkozik az elveszett dokumentumra is.
- A kölcsönzési határidő betartása minden olvasó számára kötelező (a könyvtáros a kölcsönzési határidő lejártára figyelmezteti az olvasót).

25.2.2 Az olvasó kötelezettségei:

- A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételekor köteles vigyázni az általa kölcsönzött illetve használt dokumentum(ok) épségére.
- A dokumentum megrongálása esetén (aláhúzogató, belefirkálás, lapok kitépése) a dokumentum árát meg kell térítenie vagy helyette ugyanolyan dokumentumot felajánlania, amely más kiadás lehet, de minden egyéb adatának egyeznie kell az eredetivel .
- Ugyanez vonatkozik az elveszett dokumentumra is.
- A kölcsönzési határidő betartása minden olvasó számára kötelező (a könyvtáros a kölcsönzési határidő lejártára figyelmezteti az olvasót).

26 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskolai könyvtár környezetének adottságait.
- Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola, költségvetésében irányozza elő.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül állományba veszi, az állomány nyilvántartást pontosan, szakszerűen vezeti.
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók, stb...), valamint gyorsan avuló kiadványokról brossura nyilvántartást vezet.
- A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást (cardex) vezet.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik.

Vétel:

- A keresett dokumentumot könyvesboltból, kiadótól, antikváriumból készpénz ellenében vásárolja meg a könyvtár.
- A folyóiratokat a KELLO-n keresztül, illetve a kiadótól közvetlenül vásárolja meg.

Ajándék:

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtár költségvetésétől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, kiadóktól és magánszemélyektől egyaránt. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, ajándékozási jegyzéket kell készíteni.
- A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Csere:

- A csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtár költségvetésétől. Alapja lehet fölös példány, az iskola saját kiadványa. A csere értékegyenlőség alapján történik.

27 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Nemcsak a mennyiségi, hanem a korszerű ismereteket közlő minőségi gyarapítás a fő cél. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent.

Az állomány fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek az intézményben folyó oktatást, képzést, nevelést segítik.

Intézményünk egy többcélú, közös igazgatású intézmény, összetett iskola, amelyben szakgimnázium, szakközépiskola és kollégium működik.

Az általános középfokú oktatás keretein belül nappali és esti munkarendben érettségi vizsgára, felsőfokú továbbtanulásra, OKJ szakmai vizsgára felkészítő nevelés és oktatás folyik a mezőgazdasági, kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció, vendéglátás-turisztika, élelmiszeripar, közgazdasági szakmacsoportokban.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- | | |
|----------------|---------------|
| • könyv | • hangkazetta |
| • periodikum | • hanglemez |
| • brosúra | • zenei CD |
| • tankönyv | • CD-ROM |
| • segédkönyv | • DVD |
| • videokazetta | |

28 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

28.1 Biztosított és vásárolható dokumentumok

- Tankönyv
- Munkatankönyv
- Segédtankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, példatár, feladatgyűjtemény)
- Ajánlott és kötelező irodalom
- Nem hagyományos dokumentumok

28.2 Az állományrész kialakításának szempontjai

- Azokhoz a tantárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s tankönyvekre általában nincs minden órán szükség, osztálynyi mennyiségben vásárolunk tankönyvet. A példányokat a tanulók csak az órákon használják.
- Példatárak, feladatgyűjtemények, gyakorlók, szótárak, szabályzatok megvásárlása lehetőség szerint osztálynyi mennyiségben történik.
- A kötelező irodalomból egy tanulócsoporthoz példány szerezhető be. Az ajánlott irodalomból maximum öt példány.
- A szakmai munkaközösségek javaslata alapján vásárolható olyan szépirodalmi, ismeretterjesztő, kézikönyv is, amely a tanulók versenyekre való felkészítését segítheti elő, egy-két példányban.

- Nem hagyományos dokumentum egy-egy példányban, kizárólag az oktató-nevelő munka segítése céljából szerezhető be.
- Minden osztály, szakmacsoport részére szükséges egy-egy tankönyvcsomag biztosítása az év közben érkező tanulók igényeinek kielégítése céljából.
- Minden évben selejtezni kell az elavult, rongálódott példányokat, a hiányzókat pedig újakkal pótolni.

28.3 Elhelyezés

Iskolánkban a tartós tankönyvek külön teremben történő elhelyezésére nincs lehetőség. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtárba kerülnek a következő tanév kezdéséig.

28.4 Nyilvántartás

A tankönyv időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári, nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

A tankönyveket tanulói segédtankönyv bélyegzővel látjuk el a könyv borítójának belső oldalán, vagy a címlapon. A bélyegző tartalmazza az iskola nevét, címét, bejegyezhető a tanév, tanuló neve és osztálya.

Évente leltárlista készül:

- Egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- Letét telepítésről,
- Összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről,
- Összesített lista a készleten levő még használható tankönyvekről,
- A selejtezendő tankönyvekről,
- A 25%-ból beszerzett könyvekről.

28.5 Kivonás az állományból

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve rongálás esetén lehetséges.

28.6 Használók köre

Tartós tankönyveket a normatív kedvezményre jogosult tanulók kaphatják, ha a kölcsönzés feltételeit elfogadják.

Abban az esetben, ha az igények kielégítése után rendelkezésre áll még tankönyv, az iskola bármely tanulója kölcsönözhet.

28.7 Kölcsönzés módja

Adott évben a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak kiadott tankönyvekről összesített táblázat készül.

Minden tanuló az átvételkor aláírással igazolja az adott tankönyvek átvételét.

Ingyenes tankönyvek átvétele a tanévkezdés első hetében, visszavétele június 1-15 között. Ha a tanuló az iskolából kiiratkozik, ennek alkalmával kell visszaadnia az ingyenes tankönyveket.

A tankönyveket minden tanév végén le kell adni a könyvtárban. Amennyiben szükséges, a következő tanév elején újra ki lehet kölcsönözni azokat.

28.8 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskola könyvtárából tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- Ugyanolyan könyv beszerzése,
- Anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

(Első év végén 75%, második év végén 50%, harmadik év végén 25%)

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

29 AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az intézményben csak a tanulók életpályáját pozitívan befolyásolni képes reklámtevékenység folytatható.
- A fenntartó és az oktatási kormányzat, illetve szerveinek kivételével, reklámanyagok elhelyezésére csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- Tilos az intézményben elhelyezni az egészséges életvitelt károsan befolyásoló vagy az anyagi fogyasztói kört megcélzó reklámanyagokat.

30 AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Iratkezelési szabályzat
3. sz. Iskolai könyvtár működési szabályzata

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (szülői szervezet, diák önkormányzat) egyetértésével, valamint az igazgatótanács, majd a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Módosítása jogszabályi változás, illetve módosítási kezdeményezés alapján történhet.

Módosítást kezdeményezhet:

- a fenntartó
- az oktatói testület
- az intézmény igazgatója
- a szülői szervezet
- az igazgatótanács

A módosítás átvezetése és a szükséges eljárás végig vitele az intézményvezető feladata. Jelen szabályzat az elfogadásának napjától hatályos, egyidejűleg érvényét veszti a 2018. április 9. napján jóváhagyott (előző) SZMSZ.

Kőszeg, 2021. március 31.

Kőszeg, 2021. április 9.



Mesterházy Balázs
igazgató



IX. FEJEZET LEGITIMÁCIÓK

A Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (9730 Kőszeg, Árpád tér 1.) Szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2021. áprilisi online ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Kőszeg, 2021. április 12.

.....
Skrutl Katalin
szülői választmány képviselője

A Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (9730 Kőszeg, Árpád tér 1.) Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény oktatói testülete 2021. április 8. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Kőszeg, 2021. április 8.

.....
Takács Zsuzsanna
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
Koltay Árpád
hitelesítő oktatói testületi tag

Jegyzőkönyv

Készült: a Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
online DÖK – gyűlésén

Ideje: 2021. április 13.

Jelen vannak: Kemenes Andrea, DMS-tanár
Puhr Asztrid, DÖK-vezető
Major Mónika, titkár
Dudás Laura, gazdasági vez.
6 fő DÖK tag

Igazoltan távol: 4 fő DÖK tag

Puhr Asztrid DÖK-vezető köszöntötte az online térben megjelenteket.

Tájékoztatotta a jelenlevő tagokat, hogy a Diákönkormányzatnak egyetértési joga van az iskolai Házirenddel és az SZMSZ diákokra vonatkozó részével.

Megállapította, hogy a DÖK tagjainak 50%-a plusz 1 fő jelen van, így a DÖK szavazóképes.

Majd ismertette a napirendet.

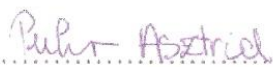
Napirendi pontok:

1. Iskolai Házirend ismertetése, megbeszélése, javaslatok
2. Házirend elfogadása szavazással
3. Iskolai SZMSZ diákokra vonatkozó részeinek rövid ismertetése, megbeszélése
4. SZMSZ diákokra vonatkozó részeinek elfogadása szavazással

A Házirend és az SZMSZ ismertetése, megbeszélése után kézfeltartással szavaztak a tagok.

A Diákönkormányzat mind az iskolai Házirenddel, mind az iskolai SZMSZ diákokra vonatkozó részével egyöntetűen egyetértettek.

2021. április 13.



Puhr Asztrid
DÖK-vezető



Kemenes Andrea
DMS tanár

A Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (9730 Kőszeg, Árpád tér 1.) Igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. § d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény **Szervezeti és működési szabályzatát** megtárgyalta és elfogadta, és független szakértő ellenjegyzése után egyetértő javaslatával a fenntartói testület elé terjeszti.

Kelt: Kőszeg, 2021. április hó 14. nap


.....
Mátrai Zoltán
igazgatótanács elnöke

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32.§ (1) i) pontja, valamint az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 7. § (1) b) pontjában meghatározottak alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház, mint a *Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (9730 Kőszeg, Árpád tér 1.) fenntartója*, az intézmény **Szervezeti és működési szabályzatának** rendelkezéseit jóváhagyja

Kelt: 2021.04.20.



Aláírás



A fenntartó képviselőjének neve: Krámer György

A fenntartó szervezet neve: Magyarországi Evangélikus Egyház