



# **A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC ÁRPÁD TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2021.**

## Tartalomjegyzék

1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma .....	5
1.2	A szabályozás jogszabályi háttere: .....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	7
2.1	A költségvetési szerv és a szakképző intézmény alapadatai: .....	7
2.2	A szakképző intézmény alaptevékenységei: .....	7
2.3	Az intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi: .....	8
2.4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	9
2.4.1	A törvényes működés alapidokumentumai .....	9
2.4.2	Gazdálkodáshoz kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályok .....	10
2.4.3	Az intézményi alapidokumentumok közzététele .....	10
2.5	Az intézmény bélyegzői .....	11
2.5.1	Iskolai bélyegzők .....	11
2.5.2	A szervezeti egység bélyegzőinek nyilvántartása: .....	11
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐSÉGE .....	12
3.1	Szervezeti ábra .....	12
3.2	Az iskola vezetési szerkezete .....	12
3.2.1	A szakképző intézményvezetősége: .....	13
3.2.2	A kibővített iskolavezetőség tagjai: .....	13
3.2.3	Az igazgató helyettesítésének rendje .....	13
3.2.4	Az intézményi bélyegzők használatának és az aláírási jogosultság rendje: .....	14
3.3	Vezetői jogkörök, feladatok .....	14
3.3.1	Igazgató .....	14
3.3.2	Igazgatóhelyettesek .....	17
3.3.3	Gyakorlati képzésért és felnőttek oktatásáért felelős vezető .....	19
3.3.4	Kollégiumvezető .....	20
3.4	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség .....	21
3.4.1	Vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek köre: .....	21
3.4.2	A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége: .....	21
4	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	23
4.1	A tanév helyi rendje .....	23
4.2	A tanítás és a csengetés rendje .....	23
4.3	A nyitva tartás rendje .....	23
4.4	A létesítmények és a helyiségek használata, a beléptetés rendje .....	24
4.4.1	A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban állók részére ..	24
4.4.2	A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	25
4.5	A vezetők benntartózkodásának rendje .....	26
4.6	Az oktatók munkarendje .....	26
4.7	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje ...	27
4.8	Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	27
4.9	Az értekezletek rendje .....	28
4.10	A tanórai foglalkozások rendje .....	28
4.10.1	Elméleti órák rendje .....	28
4.10.2	Gyakorlati oktatás .....	28
5	AZ OKTATÓK ELLÁTANDÓ FELADATAI .....	30

5.1	Az oktatók alaptervékenységei.....	30
5.2	Az oktató megbízás alapján végzett tevékenységei .....	33
5.3	Az oktató megbízásának elvei.....	33
5.4	A nevelő–oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	34
6	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI .....	35
6.1	Okatói testület .....	35
6.2	Fegyelmi bizottság .....	38
6.3	AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKACSOPORTJAI.....	38
6.4	Képzési Tanács.....	39
6.5	Diákönkormányzat .....	40
6.6	Diákközségülés .....	41
6.7	Az osztályközösség .....	42
7	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA .....	44
7.1	Az igazgatóság és az okatói testület.....	44
7.2	Az oktatók és a szülők.....	45
7.3	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	46
7.4	Az intézményben folytatható reklám- és politikai tevékenység szabályai.....	47
8	TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE .....	48
8.1	Induló évfolyamokra történő beiskolázás rendszere .....	48
8.2	Átvétel másik iskolából.....	48
9	A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEI.....	49
9.1	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	49
9.2	A tanulók kötelezéseinek teljesítésével kapcsolatos szabályok .....	49
9.3	A tanulók jutalmazásának elvei.....	49
9.4	Fegyelmi intézkedések .....	50
9.5	A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje.....	51
10	FELMENTÉS ÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÍTÉS ALÓL.....	52
10.1	Felmentés a tanórákon való részvétel és az értékelés alól .....	52
10.2	Felmentés az idegen nyelv tanulása alól .....	52
11	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	
	53	
11.1	Tanórán kívüli foglalkozások szervezése.....	53
11.2	A tanórán kívüli foglalkozások formái.....	53
11.2.1	Szakkör.....	53
11.2.2	A mindennapos testedzés formái.....	53
11.2.3	Korrepetálás .....	54
11.2.4	Egyéb foglalkozások .....	54
11.3	Iskolai kirándulások .....	54
11.4	Ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	54
11.5	Vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi jogok gyakorlásának rendje.....	55
12	AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	56
12.1	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	56
12.2	Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadási rendje .....	56
13	A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ-HOZZÁJÁRULÁS MEGFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI..	57
13.1	A térítési díj és tandíj fizetésének szabályai.....	57
13.2	Mentesítés a térítési díj és tandíj fizetése alól .....	58
14	TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE ÉS TANKÖNYV-TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA .....	59
15	A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	60
15.1	A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása .....	60

16	ÓVÓ – VÉDŐ RENDELKEZÉSEK.....	61
16.1	Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	62
16.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	63
16.3	Rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendők .....	64
16.3.1	Bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben .....	64
16.3.2	Tűz esetén követendő teendők az intézményben .....	65
17	ZÁRADÉKOK.....	67
18	MELLÉKLETEK.....	68
	A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	69
	AZ ISKOLA VIZSGASZABÁLYZATA .....	81
	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	82
	A FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE .....	89
	INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS .....	92
	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	94
	A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC ÁRPÁD TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK (TOVÁBBIAKBAN: KÖNYVTÁR) MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	100

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma**

A köznevelési intézmény működésére, (technikum, szakképző intézmény is) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat foglalja össze. Elkészítésére a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1.) bekezdésében foglalt felhatalmazás, a Kormány 5./2020. (I.31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110./2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló rendelet alapján a NAT 2020 bevezetése 2020. szeptember 1.-től felmenő rendszerben és a Kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51./2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet alapján készített 2015 szeptemberétől érvényes helyi tanterv van érvényben, mely az új módosítást is tartalmazza. Emellett intézményünk működésében mérvadó a 2019. évi Szakképzési törvény, valamint annak végrehajtási rendelete és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.2 A szabályozás jogszabályi háttere:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) A szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### **1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a szakképző intézmény vezetője – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója a szakképző intézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el a szakképző intézmény épületét.

#### **1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Képzési Tanács és a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az igazgató előterjesztése után a szakképző intézmény oktatói határozatával fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az intézmény weblapján és elektronikus belső rendszerében az Aktuális dokumentumok könyvtárban. Megtalálható a szakképző intézmény vezetőnél, valamint az intézményi irattárban.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. Az igazgató köteles az oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik az igazgatónál munkaidőben, illetve az intézmény honlapján. *(Az iskola weblapja [www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu))*

## 2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1 A költségvetési szerv és a szakképző intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000, Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>• OM azonosító: 203053</li><li>• PIR szám: 832155</li><li>• Adószám:15832159-2-07</li></ul>
Fenntartó neve:	Innovációs és Technológiai Minisztérium – Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
A szakképző intézmény neve:	Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
A szakképző intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 88-90.
A szakképző intézmény telephelyei:	-
A szakképző intézmény típusa:	összetett iskola: technikum, szakképző iskola, kollégium
A szakképző intézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum intézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

### 2.2 A szakképző intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, 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
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 2.3 Az intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:

Régi OKJ szerint:

Ágazat	Szakképesítés	OKJ szám
Rendészet és közszoigálat	Közszoigálati ügyintéző	54 345 01
Rendészet és közszoigálat	Közszoigálati ügykezelő	52 345 01
Honvédelem	Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő	52 863 01
Honvédelem	Honvédelmi igazgatási ügyintéző	54 863 03
Szépészet	Fodrász	54 815 01
Szépészet	Férfi fodrász- Borbély	52 815 03
Szépészet	Kozmetikus	54 815 02
Szépészet	Szépségtanácsadó	52 815 04
Sport	Sportedző (Atlétika)	54 813 02
Sport	Regeneráló balneoterápiás masször	51 72601
	Kárpitos	34 542 05
	Villanyszerelő	34 522 04
	Elektromos gép- és készülékszerelő	34 522 02
	Számítógép – szerelő, karbantartó	34 523 02
	Női szabó	34 542 06



Új Szakmajegyzék szerint:

Ágazat	Szakma megnevezése	Szakma azonosító száma
Elektronika és elektrotechnika	Erősáramú elektrotechnikus	5 071304 04
Kreatív	Könnyűipari technikus	5 0723 16 05
Rendészet és közszoigálat	Közszoigálati technikus	5 0413 18 01
Szépészet	Fodrász	5 1012 21 01
Szépészet	Kozmetikus technikus	5 1012 21 03
Sport	Sportedző (Atlétika) - sportszervező	5 1014 20 02
Honvédelem	Honvéd kadét	5 1031 11 05
Fa- és bútorigar	Kárpitos	4 0723 08 03
Elektronika és elektrotechnika	Villanyszerelő	4 0713 04 07
Elektronika és elektrotechnika	Elektronikai műszerész	4 0713 04 02
Kreatív	Divatszabó	4 0723 16 03
Kreatív	Fotográfus	5 0213 16 08

## **2.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **2.4.1 A törvényes működés alapidokumentumai**

#### Alapító okirat

- A Székesfehérvári Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza az intézmény nevét, mint szakképző intézmény
- tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését

#### Szakmai program

- A szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a szakképző iskola szakmai programja meghatározza a 2019-i évi szakképzési LXXX. törvény 1§., illetve a 20/2012. EMMI rendelet 6. pontja értelmében az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, megvalósításának módozatait
- a szakképző iskola szakmai programját, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előirt tananyagot és követelményeit
- a szakképző iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
- az oktatói testület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé

#### Az éves munkaterv

- Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az iskola éves munkatervének tervezetét a tanév rendjéről szóló rendelet megjelenése után, a munkacsoportok javaslatai alapján az igazgató készíti el.

### Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

#### Házirend

#### **2.4.2 *Gazdálkodáshoz kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályok***

- Szabályzat az intézmény munka- és védőruha-juttatásáról
- Székesfehérvári Szakképzési Centrum Szabályzatai

#### **2.4.3 *Az intézményi alapidokumentumok közzététele***

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak.

Az intézmény alapidokumentumai az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre nyomtatott vagy elektronikus formában, a nyitvatartási idő alatt tanulmányozhatóak. Illetve az intézmény honlapján ([www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu)) is megtekinthetőek.

Az iskola Szakmai programjának közzététele

- Az iskola vezetője, illetve az általa megbízott oktató – szülői értekezlet és osztályfőnöki óra keretében – köteles az iskola Szakmai Programjáról tájékoztatást adni a szülők és tanulók számára.

Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele – SZMSZ

- A Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 írott példányát el kell helyezni az irattárban, az igazgatónál és a mindenki által elérhető könyvtárban.
- Elektronikus úton az iskola honlapján, valamint az iskola belső hálózatán minden dolgozó számára elérhető formában.
- Az SZMSZ-ről az intézményvezető köteles tájékoztatást adni.

A Házirend nyilvánosságra hozatala

- A tanulók a beiratkozás napján, illetve a tanulói jogviszony kezdetekor tájékoztatást kap az iskola Házirendjéről, annak elektronikus elérhetőségéről.
- A házirend az iskolai belső hálózatra, és a honlapra kerül fel.

Az ügyeleti rend közzététele

- Az iskolai ügyeleti rend a tanári szobában, valamint a portán kerül elhelyezésre.

A munkaterv elfogadása és közzététele

- A munkatervet a munkacsoport-vezetők irányításával az oktatói testület tagjai megbeszélik és javaslatot tesznek az igazgatónak. Az iskolai szintű munkatervet az igazgató készíti el.

- A kész és jóváhagyott munkaterv rövidített változatát a munkacsoport-vezetők megkapják, az oktatói testületi szobában kifüggesztésre kerül, illetve elektronikus formában a közös tárhelyen megtekinthető.

## 2.5 Az intézmény bélyegzői

### 2.5.1 Iskolai bélyegzők

A bélyegzők felirata:

Körbélyegző az intézményben:

Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium  
Székesfehérvár

A bélyegzők helye:

Sorszám	Hely
1.	Igazgatói titkárság
2.	Igazgatói titkárság

Hosszúbélyegzők:

Székesfehérvári SZC  
Árpád Technikum,  
Szakképző Iskola és Kollégium  
8000 Székesfehérvár  
Seregélyesi u. 88-90.

A bélyegzők helye:

Sorszám	Hely
1.	Igazgatói titkárság
2.	Tanuló-nyilvántartó
3.	Ügyviteli iroda

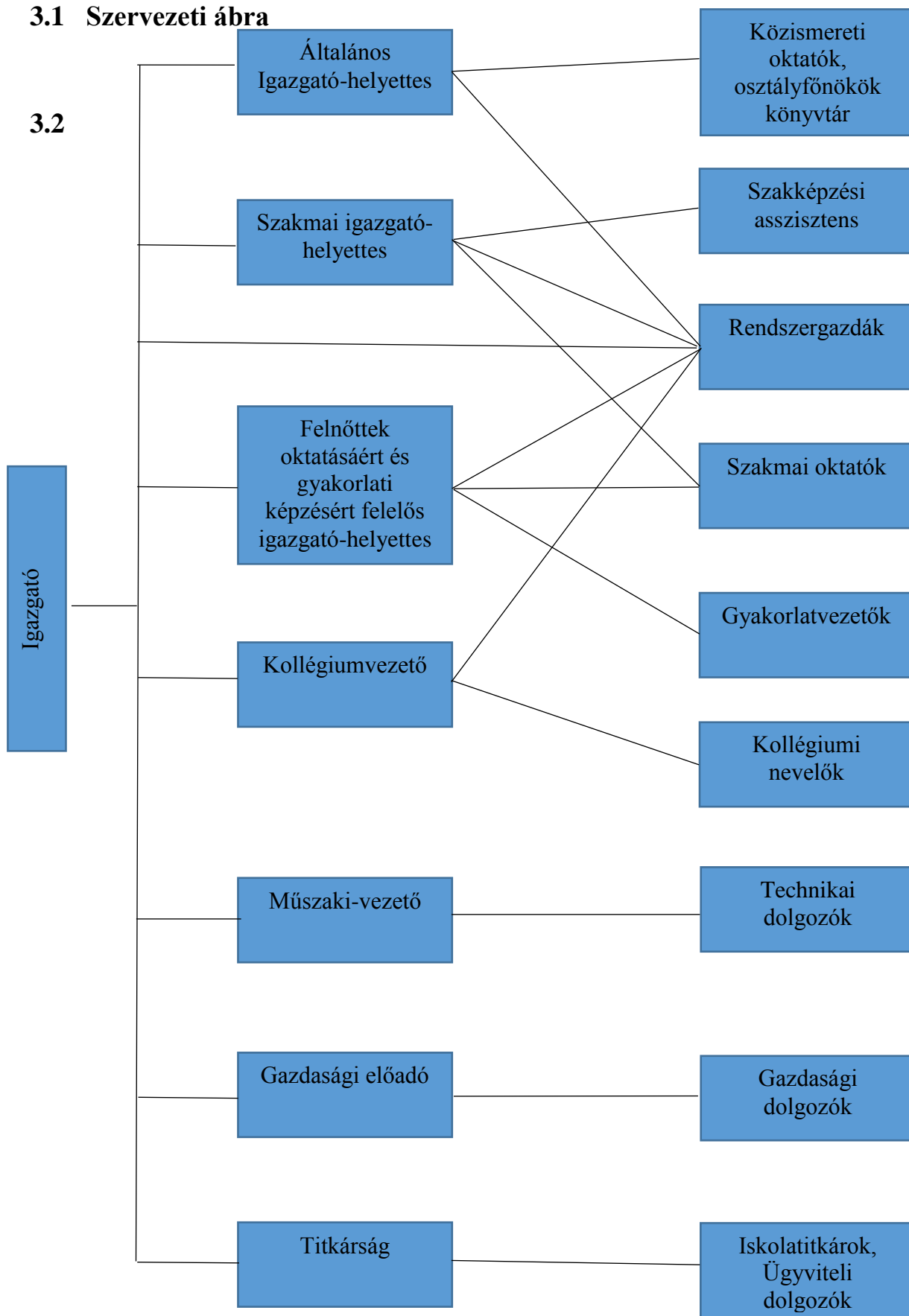
### 2.5.2 A szervezeti egység bélyegzőinek nyilvántartása:

A bélyegzőkről az ellátmánypénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult(ak) nevét és aláírását (aláírásait),
- a bélyegzőért felelős átvevő dolgozó nevét, aláírását és
- a bélyegző kiadásának dátumát, kiadó személy nevét
- visszavételezés dátumát, átadó, átvevő aláírását,

### 3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐSÉGE

#### 3.1 Szervezeti ábra



## **Az iskola vezetési szerkezete**

### **3.2.1 A szakképző intézményvezetősége:**

- igazgató
- általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért és a felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

A vezetői testület operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel (hétfőn 8.30-tól) értekezletet tart. Az értekezletről emlékeztető készül.

### **3.2.2 A kibővített iskolavezetőség tagjai:**

- iskolavezetőség tagjai
- gazdasági előadó
- munkacsoport-vezetők
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a Képzési Tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A vezetőség tagjai figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket az iskola állandó fejlesztése érdekében. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **3.2.3 Az igazgató helyettesítésének rendje**

- Az igazgató távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános igazgatóhelyettes feladata. Ez alatt az idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az igazgató munkaköri leírás szerint rendelkezik. Az intézmény vezetőjét—amennyiben megbízása idő előtt megszűnik, vagy akadályoztatása a tizenöt munkanapot meghaladja—teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében a szakmai igazgatóhelyettes jogosult az iskola ügyeiben eljárni.
- Az intézmény vezetője aláírási jogkörét, a kötelezettségvállalás és a vizsgadokumentumok kivételével, esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára írásban átruházhatja. A kötelezettségvállalás és a vizsgadokumentumok aláírási jogköre csak az általános igazgató-helyettesre ruházható át.

### **3.2.4 Az intézményi bélyegzők használatának és az aláírási jogosultság rendje:**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Tanügyi dokumentumok hitelesítésére az intézményi körbélyegző használható. Tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkörét akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesre ruházhatja.
- Kötelezettségvállalási igényt az igazgató és az általános igazgatóhelyettes írhat alá.
- A szakmai igazgató-helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető körbélyegző mellett abban az esetben írhat alá, ha az igazgató ezt a jogkörét átruházza.
- Az osztályfőnökök korlátozottan a félévi értesítők és bizonyítványok esetén körbélyegző mellett is aláírhat.

A pecsét használói aláírásukkal teljes törvényi felelősséget vállalnak.

## **3.3 Vezetői jogkörök, feladatok**

### **3.3.1 Igazgató**

Az iskola felelős vezetője a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke által kinevezett igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a szakképzési centrumnál érvényben lévő utasítások és szabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatói feladatok ellátása tekintetében az Szkt. valamint az Szkr. rendelkezései, továbbá a szakképző intézmény alapidokumentumaiban és szabályzataiban foglaltak az irányadóak.

#### **Az igazgató felelős**

- a szakképző intézmény oktatói munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért
- szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel, képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért
- az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért
- elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért, adatbiztonságért,
- a szakképző intézmény alapfeladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és előírt ellenőrzések elvégzéséért
- a szakképző intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért
- a belső szabályzatok elkészítéséért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betratásának ellenőrzéséért,

#### **Az igazgató feladat- és hatásköre**

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe nem utal más hatáskörébe. Ennek keretében kiadványozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a törvény nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – feladat és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- gyakorolja a törvényben foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; törvényben meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet és előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet, tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben nem ró többletköltséget a fenntartóra,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói-, felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény oktatói és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést.
- teljesíti a fenntartói, valamint a főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- a törvényben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó tanulók, munkavállalók elismerésére,



- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- az oktatói testület, diákönkormányzat, képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ kell adnia.
- 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. Az intézkedéséhez be kell szereznie a Centrum egyetértését.

Az igazgató feladatait a helyettes vezetők közreműködésével látja el.

### **3.3.2 Igazgatóhelyettesek**

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkavégzése során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a gyakorlati oktatásvezetővel, a kollégium vezetővel, a gazdasági előadóval, a műszaki vezetővel, a tanulófelelősökkel és a rendszergazdákkal.

Az Iskolavezetés teljes jogú tagjai, ilyen minőségben részt vesznek az Iskolavezetés ülésein.

#### **3.3.2.1 Általános igazgatóhelyettes**

**Feladatkörébe a következők tartoznak:**

- az igazgató megbízásából ellátja az iskola képviseletét a különböző fórumokon
- helyettesíti az intézmény igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az előzetes megbeszélés szerinti jogkörrel és felelősséggel,
- az igazgató megbízásából vezeti az iskola oktatói testületének üléseit, a tantestületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében
- közreműködik az osztálybesorolások elkészítésében
- elkészíti az órarendet,
- felügyeli és ellenőrzi az oktatói munka dokumentumait (tervezési dokumentumok, adminisztrációs feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok, naplók, törzslapok)
- a közismereti munkacsoport vezetőjével együttműködve jóváhagyja az oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét,

- ellenőrzi az eseti túlórákat, helyettesítéseket, tanuló-kíséreti órákat, szervezi a helyettesítéseket,
- felügyel az elméleti órák rendjére (óracsere, előre ismert távollét engedélyezése),
- az állandó helyettesítési órarendet elkészíti és ellenőrzi és annak betartását
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésért, szabályszerű lebonyolításáért
- előkészíti a félévi és tanévzárasi munkákat,
- segíti a beiskolázási létszám tervezését és a pályaválasztási rendezvények lebonyolítását
- megszervezi a beiratkozást,
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében
- irányítja a közismereti tanulmányi versenyek szervezési feladatait
- irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását
- irányítja az osztályfőnökök munkáját
- segíti a diákönkormányzat munkáját
- felügyeli és ellenőrzi a könyvtár működését
- munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a közismereti munkacsoport munkáját
- irányítja és ellenőrzi az oktatók érettségi vizsgára felkészítő tevékenységét,
- aláírásával igazolja az oktatók szabadságát (gyerekes nap, egyéb),
- együttműködik az oktatási nyomtatványok rendelésében
- figyelemmel kíséri a közismereti nevelő-oktató munkához szükséges eszközöket
- az oktatók továbbtanulásának és továbbképzésének tervezése, szervezése, felügyelete
- elkészíti a statisztika közismereti oktatásra vonatkozó részét, és a beszámolókat
- irányítja és felügyeli a rendszergazda és az oktatás-technikus tevékenységét
- ellenőrzi a Házi rend betartását
- szervezi és felügyeli az orvosi vizsgálatokat az ápolónővel együttműködve,
- kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és a kollégium gondnokával a tantermek általános rendjének érdekében,
- együttműködik az iskola éves programjának (naptár) összeállításában
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- kapcsolatot tart a szaktanácsadással, minősítéssel, tanfelügyelettel kapcsolatos partnerekkel (POK, OH)
- munkakörébe tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza

### **3.3.2.2 Szakmai igazgatóhelyettes**

#### **Feladatkörébe a következők tartoznak:**

- az igazgató megbízásából ellátja az iskola képviselőjét a különböző fórumokon
- helyettesíti az intézmény igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az előzetes megbeszélés szerinti jogkörrel és felelősséggel
- elkészíti a helyettesítési rendet, ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, elszámolásait
- irányítja az iskolában folyó szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- koordinálja a szakmai munkacsoport tevékenységét, módszertani eszközfejlesztését, továbbképzését

- figyelemmel kíséri a szakmai nevelő-oktató munkához szükséges eszközöket
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében, valamint részt vesz az iskolavezetés döntéseinek előkészítésében a szakmai elméleti oktatással és gyakorlati oktatással kapcsolatos témákban
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- az igazgató felügyelete mellett szervezi és irányítja a szakmai elméleti és gyakorlati képzést nappali tagozaton és a felnőttek oktatása esetén
- munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a szakmai munkacsoport munkáját
- figyelemmel kíséri a programtervek változásait, segíti a szakmai munkacsoport-vezetőket és az osztályfőnökök tájékoztatását
- felel a Szakmák éjszakája és egyéb, szakképzéssel kapcsolatos programok megvalósításáért (pl Pályaválasztási kiállítás, Nyílt nap)
- együttműködik a szakmai órahálók elkészítésében az aktuális kerettanterveknek megfelelően
- irányítja a szakmai tanulmányi versenyek szervezését
- szervezi és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását
- ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására
- javaslatot tesz a szakmai pénzügyi keret felhasználására, az eszközfejlesztésre kapcsolatot tart a Kereskedelmi és Iparkamarával, a Kormányhivatallal, üzemekkel, vállalkozókkal
- irányítja és ellenőrzi az oktatók szakmai vizsgára felkészítő tevékenységét
- aláírásával igazolja az oktatók szabadságát (gyerekes nap, egyéb),
- együttműködik az oktatási nyomtatványok rendelkezésében
- elkészíti a statisztika szakmai oktatásra vonatkozó részét, és a beszámolókat
- irányítja és felügyeli a rendszergazda és az oktatás-technikus tevékenységét
- ellenőrzi a Házirend betartását
- kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és a kollégium gondnokával a tantermek általános rendjének érdekében,
- együttműködik az iskola éves programjának (naptár) összeállításában
- munkakörébe tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

### ***3.3.3 Gyakorlati képzésért és felnőttek oktatásáért felelős vezető***

A gyakorlati képzésért és felnőttek oktatásáért felelős vezető, az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkavégzése során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a kollégium vezetővel, a gazdasági előadóval, a műszaki vezetővel, a tanulófelelősökkel és a rendszergazdákkal.

Az Iskolavezetés teljes jogú tagja, ilyen minőségben részt vesz az Iskolavezetés ülésein.

A gyakorlati képzésért és felnőttek oktatásáért felelős vezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

**Feladatkörébe a következők tartoznak:**

- az igazgató megbízásából ellátja az iskola képviselőtét a különböző fórumokon
- helyettesíti az intézmény igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az előzetes megbeszélés szerinti jogkörrel és felelősséggel
- elkészíti a gyakorlati helyettesítési rendet
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében, valamint részt vesz az iskolavezetés döntéseinek előkészítésében a szakmai gyakorlati oktatással kapcsolatos témákban
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat eleméz, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- aktívan részt vesz a Szakmák éjszakája és egyéb, szakképzéssel kapcsolatos programok megvalósításáért (pl Pályaválasztási kiállítás, Nyílt nap)
- együttműködik a szakmai órahálók elkészítésében az aktuális kerettanterveknek megfelelően
- szervezi és irányítja az ágazati alapvizsgák lebonyolítását
- kapcsolatot tart a tanulók szakmai gyakorlatát biztosító vállalkozásokkal, intézményekkel, a Kereskedelmi és Iparkamarával
- figyelemmel kíséri a szakmai képzéssel kapcsolatos pályázatokat
- felel a vállalkozásokkal való kapcsolattartásért
- adatot szolgáltat a Szakképzési Centrum, illetve a fenntartó részére a szakmai gyakorlatokkal és a felnőttek oktatásával kapcsolatosan
- irányítja és felügyeli a szakmai együttműködési megállapodások megkötését
- gondoskodik a tanulók és segítők munkavédelmi oktatásáról a szakmai gyakorlatok és vizsgák megkezdése előtt
- rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlóterületekkel, ellátja őket azokkal a pedagógiai dokumentumokkal, amelyek szükségesek a gyakorlatok eredményes lebonyolításához;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorlóterületen;
- ellenőrzi a Házirend betartását
- kapcsolatot tart a műszaki vezetővel
- munkakörébe tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

**3.3.4 Kollégiumvezető**

A kollégiumvezető, az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkavégzése során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági előadóval, a műszaki vezetővel, a tanulófelelősökkel és a rendszergazdákkal.

Az Iskolavezetés teljes jogú tagja, ilyen minőségben részt vesz az Iskolavezetés ülésein, és képviseli a kollégiumot és annak érdekeit.

A kollégium munkacsoport előtt képviseli a vezetőséget, és érvényt szerez a vezetőség és az igazgató határozatainak, illetve utasításainak.

#### **Feladatkörébe a következők tartoznak:**

- az igazgató megbízásából ellátja az iskola képviseletét a különböző fórumokon
- helyettesíti az intézmény igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az előzetes megbeszélés szerinti jogkörrel és felelősséggel
- megszervezi és ellenőrzi a kollégium munkacsoportjának tevékenységét
- segíti a Diákönkormányzat munkáját, biztosítja a diákszervezet működéséhez szükséges feltételeket
- a nevelőtanárok, és a munkacsoport-vezető közreműködésével elkészíti a kollégium munkatervét és ellenőrzi annak betartását
- intézkedik a vezetőség, valamint a kollégium oktatói testülete által hozott határozatok végrehajtásáról
- továbbítja a kollégium dolgozói felé az igazgató utasításait és ellenőrzi azok betartását
- megszervezi és ellenőrzi a kollégium dolgozóinak munkáját, valamint a munkaidő pontos betartását
- őrködik a kollégium házi- és napirendjének maradéktalan betartásán úgy a kollégisták, mint a dolgozók részéről
- gondoskodik a nevelőtanárok folyamatos pedagógiai továbbképzéséről
- gondoskodik a nyugodt, egymást segítő és az etikai elvárásoknak megfelelő munkacsoport kialakításáról, a tanár-diák partneri kapcsolatok fenntartásáról és erősítéséről
- segíti a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst feladatainak ellátásában
- első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amit a rendelkező jogszabályok hatáskörébe utalnak
- felel az iskola igazgatója és a Szakképzési Centrum, illetve a fenntartó felé történő adatszolgáltatás időbeni megtörténtéért és annak tárgyyszerűségéért
- ellenőrzi az adatok kezelését és a kollégiumi dokumentumok naprakész vezetését
- ellenőrzi és utasítási jogkört gyakorol a kollégiumi munka és tevékenység összes területein
- munkavégzése során köteles a munkakörével kapcsolatos törvényeket, szabályokat betartani
- munkakörébe tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

### **3.4 Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

#### **3.4.1 Vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek köre:**

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes ( gazdasági ügyekben igazgató helyett aláíró)

#### **3.4.2 A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

- a fenti vezetői kinevezést megelőzően, illetve

- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül
- egyébként kétévenként

Amennyiben a vezetői megbízás megszűnik vagy a nyilatkozattevő új nyilatkozatot tesz, az előző nyilatkozatot 8 napon belül vissza kell adni.

Az oktatói körben foglalkoztatottak nyilatkozattételi kötelezettsége:

- A vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kiterjed az érintett közalkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére. (Hozzátartozó a törvény alkalmazásában a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.)
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a hozzátartozók vonatkozásában is az érintett közalkalmazottnak kell kötelezően teljesítenie.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonyilatkozat munkáltatónak történő átadás-átvételekor a munkavállaló írásbeli igazolást kap a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték átvételéről.
- Vnyt. 9. §-a szerint annak, aki vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, munkajogviszonyát meg kell szüntetni.

## **4 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **4.1 A tanév helyi rendje**

A tanév ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a tanév rendje rendelet vonatkozó részeit.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő- oktató munka lényeges tartalmi elemeiről, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- szükség esetén az alapl dokumentumok felülvizsgálatáról

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

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

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, és 25 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét beosztott oktatóok ügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

### **4.2 A tanítás és a csengetés rendje**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktató vezetésével a kijelölt termekben. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érniük. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül csak előre egyeztetett esetben tarthatók.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanulók részletes munkarendjét a Házirend szabályozza.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

### **4.3 A nyitva tartás rendje**

Szorgalmi időben a portások munkarendje szerint (hétfőtől péntekig 6.00 – 22.00 óra ) tart nyitva az iskola. Az ettől az időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti.

Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás rögzíti. Ezek: órarendek, ügyeleti beosztások, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások. Az iskola dolgozóinak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint megfelelő időben és állapotban kell az iskolában

megjelenniük, tekintet nélkül arra, hogy oktató munkakörben dolgoznak-e vagy sem, mivel magatartásukkal és megjelenésükkel részesei a tanulóifjúság nevelésének. Az iskola dolgozói távolmaradásukat – rendkívüli esetet kivéve – úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.

Hiányzó munkatársak – képzés, munkakör szerint elvárható – szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint (8.00 – 14.00 óra között) tart nyitva az intézmény. Az ettől az időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a Szakképzési Centrum főigazgatója által meghatározott időpontokban az iskolavezetésnek ügyeletet kell tartani.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben rendezvények nincsenek – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.

16.00 után a foglalkozások vezetői az első számú felelősök az iskola rendjéért. Szükség esetén a portáson keresztül értesítik az ügyeletes vezetőt.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A kollégiumban a hét minden napján folyamatos (éjjel-nappali) portaszolgálat működik.

## **4.4 A létesítmények és a helyiségek használata, a beléptetés rendje**

### **4.4.1 A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban állók részére**

A tanulók és a munkavállalók minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A tantermek használatának rendjét a Házirend szabályozza. A tantermek balesetmentes használhatóságáról a műszaki vezető gondoskodik. A tantermekben délután – tanórán és a tanórán kívül – szervezett foglalkozások tarthatók.

A szertárak, mérőtermek, laboratóriumok biztonságos zárásáról, takarításáról a műszaki vezető - gondnok gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes szaktanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre (számítástechnika termek, szaktantermek: 001, 002).

Az iskolai könyvtár alkalmazkodik az oktatási rendhez.

A tornatermet, tornaudvart a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett használhatják.

Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A intézmény és a kollégium helyiségeiben, valamint az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

A tanműhelyi kabinetekben a foglalkozás csak szakoktatói felügyelettel tartható. A munka befejezésekor a szakoktató köteles ellenőrizni a helyiség zárását. A tanműhely egyéb



helyiségeinek (raktár, öltözők, műszaki iroda) zárásáról és nyitásáról az ott dolgozók kötelesek gondoskodni. A helyiségek kulcsai a portán (zárt szekrényben) találhatóak.

Az iskola helyiségeinek egyes eszközeit az iskola igazgatójának engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az eszközök használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek összegét az igazgató, a gazdasági főelőadóval közösen – a Szakképzési Centrum szabályai – szerint évente állapítja meg.

A tanulók beléptetési rendje:

- A tanulók az elektromos beléptető rendszer használatával léphetnek csak be az intézménybe, illetve ugyanavval léphetnek csak ki az intézményből.
- A tanulók a tanítás megkezdése előtt negyed órával kijelölt helyeken gyülekeznek, és csak ezután foglalják el helyüket az osztálytermek előtt.
- A belépőkártyával nem rendelkező tanulók csak a portás engedélyével léphetnek be.

Az alkalmazottak beléptetése:

- Az alkalmazottak jelenléti ívet töltenek ki belépéskor és távozáskor, vagy – ha működik – az elektromos beléptető rendszer használatával rögzítik a be- és kilépésük idejét.

Munkahelyre bevihető dolgok tiltása házirendben szabályozottak szerint, a tanulókra vonatkozóan. Az oktatók csak a munkájukhoz szükséges eszközöket vihetik be.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges eszközök csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

#### ***4.4.2 A belépés és benttartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére***

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyont megóvását
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékoztatását.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- idegen személy csak engedéllyel léphet az iskolába
- az intézmény főépületében elektronikus beléptető rendszer működik, amelyen az iskola tanulói és dolgozói saját belépőkártyájukkal, a vendégek a portáról igényelt vendégkártyával haladhatnak keresztül;
- ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó tanulót illetően, a diákigazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról

- a portás vagy az ügyeletes tanár felszólítására a tanuló köteles a diákigazolványát bemutatni
- tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) - az iskolavezetés engedélyével - hívhatnak le az előtérbe az óráközi szünetekben
- tanóráról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót
- A tanítási órák ideje alatt az iskolához nem tartozó személy csak a titkárságra, irodákba engedhető be. A belépés előtt a portás feljegyzi a látogató nevét, majd telefonon értesíti a titkárságot a látogató érkezéséről, és útba igazítja. A látogató ügyeinek elintézése után köteles elhagyni az épületet. Távozását a titkárság, a tanári vagy a gazdasági iroda dolgozója telefonon jelzi a portásnak, aki a távozást köteles figyelemmel kísérni. Várakozás esetén a látogató a büfé előtti asztaloknál helyet foglalva vagy a titkárságon várakozva teheti meg azt.
- Az iskola tanulóit csak a szülő, törvényes képviselő, testvér vagy hivatalos szerv indokoltnak látszó kérésére szabad a titkárságra hívni.
- ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt telefonon értesíteni kell és csak tudtával és felelősségével – a megfelelő útbaigazítás után kísérettel – lehet felengedni az iskolába.
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába
- a beléptetés rendjéért a portás a felelős.
- a portás munkáját az ügyeletes tanárok és az ügyeletes tanulók a tanulók azonosításában segítik

#### **4.5 A vezetők benntartózkodásának rendje**

Reggel 7 órától 16.30-ig az intézményben az igazgató vagy valamelyik helyettese az intézményben tartózkodik. Ha igazgatóhelyettesek sincsenek az intézményben a vezetői ügyeletet a kollégiumvezető látja el. Az ő távollétükben ez a felelősség az ügyeletes kollégiumi nevelőre van átruházva. A vezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés évente állapítja meg.

#### **4.6 Az oktatók munkarendje**

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A csoportos gyakorlatok helyettesítéséről a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető gondoskodik.

Az oktató köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén - kivéve tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, amikor 20 perccel előbb – a program helyszínén) megjelenni. Az oktató a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni, kivéve ha az igazgató elrendeli.

Írásbeli vizsgán az első ügyeletet teljesítő oktató a vizsga kezdete előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni. (A vizsgázókat összegyűjteni, a megfelelő ülésrendet kialakítani, a szükséges adminisztrációt elvégezni a vizsga megkezdése előtt kell.)

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy az igazgatóhelyettes a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató hiányzásának kezdetekor tájékoztatja a vezetőség tagjait a távolmaradás okáról és várható időtartamáról, és ellátja az illetékes igazgatóhelyettest a csoportjai továbbhaladásához szükséges információkkal. Az előbbieket alól felmentést csak rendkívüli körülmények adhatnak.

A tantervtől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására vagy a tanóra (foglalkozás) elhagyására az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt. A kérést csak indokolt esetben és legalább egy nappal előbb kell előterjeszteni.

Hiányzó oktató esetén az ügyeletes vezető a helyettesítési órarendben írásban közli az érintett oktatókkal a helyettesítések rendjét.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi. Ugyancsak az általános igazgatóhelyettes engedélyezheti az iskola épületén kívül tartott tanórákat.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, és a tanterv szerint előrehaladni.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkacsoport-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A

megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az oktató kérésére a gyermekek után járó pótszabadság és a szabadság kiadását az igazgató engedélyezi előzetes kérés, egyeztetés alapján a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal.

#### **4.7 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembe vételével az egyes munkaterületek vezetői (igazgatóhelyettesek, gazdasági főelőadó) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **4.8 Az intézmény tanulójának munkarendje**

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező.

## **4.9 Az értekezletek rendje**

A tanévnyitó értekezletre a javítóvizsgák után és az ünnepélyes tanévnyitó előtt – a tanévről szóló miniszteri rendeletről függően – kerül sor. A tanévzáró értekezletet a vizsgák befejezése után tartjuk.

A félévi és tanév végi osztályozó értekezlet időpontja a félév és a tanév utolsó előtti vagy utolsó tanítási napja, melyet az éves munkaterv, illetve ütemterv határoz meg.

A nevelési értekezletek időpontját az ütemterv tartalmazza.

Az oktatói testületi értekezletek napja a tanévi programban kerül kijelölésre. Az oktatói testületi értekezleten minden oktatónak kötelező megjelenni (kivéve betegséget vagy hivatalos továbbképzést).

Rendkívüli eseteken az iskola igazgatója más időpontban is elrendelheti az oktatói testületi értekezlet összehívását. A szülői értekezletek, és a fogadónapok idejét a munkaterv rögzíti. A munkacsoportok értekezletének időpontját a munkacsoport munkaterve tartalmazza.

## **4.10 A tanórai foglalkozások rendje**

### ***4.10.1 Elméleti órák rendje***

A tanítási hét időtartama 5 munkanap.

A tanítási órák kezdete: 7. 45 óra

A tanítási órák 45 percesek, az óraközi szünet időtartama 10 perc, az első óra után 5 perc, a hatodik óra után 25 perc ebédszünet van, majd a hetedik óra után kezdődően 5 perces szünetek vannak.(Gyakorlati oktatáson a szünetek más rendben történnek.)

A rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. E jogával él az igazgató a rendkívüli esemény miatt elmaradt órák pótlásakor, vagy ha egy adott tantárgyból nem megfelelő az éves óraszám.

Azok előtt a szaktantermek előtt, amelyek be vannak zárva tanulóinknak az iskolába, ill. a tanórára úgy kell beérkezniük, hogy becsengetéskor már a foglalkozásra készen várják a tanárt a tanterem előtt. Ez vonatkozik a szünet végét jelző becsöngetésre is.

### ***4.10.2 Gyakorlati oktatás***

A gyakorlati órák 45 percesek. A gyakorlati foglalkozások szüneteitől a szakoktató – a gyakorlati foglalkozás témájától függően – eltérhet. A gyakorlati foglalkozások kezdetén a tanulók már átöltözve, a megfelelő felszereléssel kötelesek megjelenni.

A tanulók egy része – az iskolai tanműhely kapacitásáig – az iskolai tanműhelyben, vagy pedig a gazdálkodó szervek tanműhelyeiben, illetve egyéni munkahelyen vesz részt gyakorlati oktatáson.

Az iskolai tanműhely működését, rendjét a „Tanműhelyi Ügyrend” tartalmazza. A gazdálkodó szervezeteknél folyó oktatás rendjét, az érvényben lévő jogszabályok, a tantervek, valamint az

iskola és az adott gazdálkodó szervezet, magánvállalkozó között létrejött „Együttműködési megállapodás” tartalmazza.

Az összefüggő szakmai gyakorlatot az elméleti oktatás befejezését követően kell megszervezni.

A tanműhelyek kabinetrendszerben működnek, az egyes kabinetek élén a szakoktató áll.

A gyakorlaton a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat. A szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulót.

Produktív munkát külső vagy belső megrendelésre a tanműhely csak akkor vállalhat el, ha az kapcsolódik a tantervi követelményekhez, és azt megfelelő minőségben, kivitelben a megállapított határidőre képes elkészíteni.

## 5 AZ OKTATÓK ELLÁTANDÓ FELADATAI

A szakképzési törvény szerint a nevelési–oktatási intézményben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő–oktató munkával, vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

Az oktató alaptevékenységét, a megbízás alapján ellátandó és a megállapodás alapján vállalható feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 5.1 Az oktatók alaptevékenységei

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkacsoport munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait

Részletes oktatói feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális 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/ tartós helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- mentorálás,
- az oktatói testület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- továbbképzésben való részvétel.
- Az oktató az iskola szakmai programja alapján és a hatályos jogszabályok betartásával felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.
- Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Segíti az osztályfőnököket, a mentorokat a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Az egyes témakörökhöz konkrét gyakorlati feladatokat választ.
- Minden egyéni foglalkozási tervébe felvett feladathoz mintadarabot, vagy a szakmának megfelelő mintát készít.
- A gyakorlati feladatok anyagigényét és eszköz szükségletét megtervezi és a kiadott határidőig átadja az illetékesnek.
- Minden foglalkozást az oktatási feladat sajátosságainak megfelelő módszerekkel tart meg
- A tanulók munkanaplóját hetente ellenőrzi. Hiányok, hibák esetén a segítő megjegyzéseket a munkanaplóba alkalmanként bejegyezi.
- Segédkezik a vizsgarendszer megvalósításában, kidolgozza a vizsgatematikát.
- Projekt és témaheteket tart.
- Felkészül IKT-s órák megtartására.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Alkotó módon részt vállal: az oktatói testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a

tehetséggondozást szolgáló feladatokból, pályaorientációs és pályaszocializációs feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a diákönkormányzat kialakításából és munkájának támogatásából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkacsoportok munkájában aktívan részt vesz.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidőhasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, azt a munkacsoportvezetővel egyeztet. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet –folyamatos kiegészítéssel –több éven át használhatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő-és témazáró feladatlapon legkésőbb 14 napon belül kijavítja.
- A témazáró felmérődolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A személyre szabott házi feladatokat személyesen ellenőrzi.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a szakmai program, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- A szakterületéhez kapcsolódó tantárgyak gyakorlati óráit a hatékony együttműködés érdekében látogatja, és együttműködik a gyakorlati oktatókkal.
- Megtanítja a tantervi törzsanyagot.
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Tervezhető távolmaradása, vagy előrelátható akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- az óra közti szünetekben a felügyeletet az ügyeleti rendben meghatározott ügyeletes oktató látja el. Az esetleges helyettesítés esetén a helyettesített tanóra előtti szünetben az ügyeletet a helyettesítő oktató látja el. Akadályoztatása esetén az ő feladata, hogy tájékoztassa az ügyeletes vezetőt erről
- tanulók kísérése tanulmányi kirándulásra, versenyekre, szakmai, kulturális és sportrendezvényekre



- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- A rendelkezésére bocsátott eszközök használata karbantartása és tárolása során a gazda gondosságával és anyagifelelősségének tudatában jár el.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat megismeri, betartja és betartatja. Elvégzi a tanulók rendszeres, tanév eleji és csoportváltáskor vagy új munkahelyre kerüléskor esedékes, munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását. Erről a rendszeresített formában naplót vezet.
- A munkahelyi vezetőtől kapott feladatokat lelkiismeretesen és szakszerűen, határidőre teljesíti.
- Ha egy tanuló a gyakorlati foglalkozásokról a megtartott órák 10%-ánál többet mulasztott, az osztályfőnök kötelezettségeitől függetlenül jelzést ad munkahelyi vezetőjének.
- A tanulók munkáját a szakmai program szerinti értékeli.
- Az iskolában és a gyakorlati képzés helyén rendszeresített dokumentumokat naprakészen vezeti.
- Tevékenyen részt vállal a munkacsoport munkaterv kidolgozásában és annak megvalósításában.
- A szakterületéhez kapcsolódó tantárgyak elméleti óráit a hatékony együttműködés érdekében látogatja, és együttműködik az elméleti tanárokkal.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkacsoport-vezetők megbízzák.

## **5.2 Az oktató megbízás alapján végzett tevékenységei**

Az oktató megbízás alapján az alábbi feladatokat láthatja el:

- vezetői feladatok (igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői)
- munkacsoport-vezetés
- osztályfőnökség
- diákönkormányzat munkájának segítése
- fegyelmi bizottság munkájában való részvétel, annak vezetése
- egyéb, nem tantárgyakhoz kapcsolódó érdeklődési körök, foglalkozások vezetése
- eseti munkacsoportok munkájában való részvétel, azok vezetése
- tantárgyi mérések szervezése
- mentortanári megbízatás (a felsőoktatási intézménnyel történő megállapodás alapján)

## **5.3 Az oktató megbízásának elvei**

Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.

Az egyszemélyi felelős vezető - igazgató - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.

A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.

A megbízások lejárásával, befejezésével az elvégzett munkát értékelni kell.

Az oktató megbízás alapján, alacsonyabb kötelező óraszámmal, vagy a feladatnak a kötelező óraszámra való beszámításával, illetőleg pótlékért vezetési, szervezési feladatokat is elláthat.

Az oktató megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.

Az oktató nem bízható meg - időszakosan sem nevelő-oktató munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

## **5.4 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, méréshez ellenőrzési tervet kell készíteni. Ezt ütemezni kell az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett arra alkalomszerűen is sor kerülhet.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének alapelvei:

- Az ellenőrzés az oktatói testület által elfogadott szempontrendszer alapján történjen.
- Megfelelő mennyiségű tényanyag álljon rendelkezésre.
- Ösztönző hatású és személyre szóló legyen.
- Megfelelő légkörben történjen.

Az oktatói munka értékelésének főbb szempontjai:

- Nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés:
  - szakmai felkészültség
  - a tanítási óra szervezettsége
  - a tanulók tudásszintje
  - óraközi értékelés
  - az óravezetés stílusa
  - kérdezéstechnika
  - kapcsolatteremtés a diákokkal
  - a tanítási óra hangulata
  - a tantervi anyag időszakos teljesítése
  - a munkacsoport szakmai célkitűzéseivel való összhang
- Új, korszerű eredményes módszerek alkalmazása
- Tanulmányi, illetve szakmai versenyekre való felkészítés és elért eredmény
- Osztályfőnöki irányító és szervező tevékenység
- Munkafegyelem
- Óra, ügyelet, határidők megtartása, betartása
- Adminisztráció maradéktalan végrehajtása

- Konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- Az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- A kapcsolat kialakítás képessége a dolgozói kollektívával, a szülőkkel és a diákokkal
- Az iskolai diákmozgalomban, a szabadidős tevékenység során az iskolai közösségért végzett munka
- A szakmai önfejlesztés igénye
- Pályázatok írása, kivitelezése
- Az iskolán kívüli közéleti szerep vállalása

Az oktatói munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkacsoport-vezetők
- osztályaikon belül az osztályfőnökök

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a munkaköri feladatuknak megfelelő területen végzik.

A munkacsoport-vezetők a munkacsoport tagjainál a szaktantárgyakkal összefüggő területeken látják el ellenőrzési feladataikat. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés formái:

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ellenőrzése
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói írásbeli munkák vizsgálata
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- naplóellenőrzés

Az ellenőrzésről, a látogatás tapasztalatairól minden esetben emlékeztető feljegyzést kell készíteni, amelyeknek a tartalmáról az illetékes oktatót tájékoztatni kell.

## **6 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI**

### **6.1 Oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével, a szakképzési törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogköre

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- Az Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai program, a Házirend elfogadása

- A munkaterv és a tanév rendjének meghatározása, elfogadása,
- A szakképző intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügye,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

#### Az oktatói testület véleményezési jogköre

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

Jogszabályokban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület véleményét a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

#### Az oktatói testület javaslattevő jogköre

Az oktatói testület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot, munkacsoportot hozhat létre.

#### Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Az oktatói testület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban a szakképző intézmény igazgatója hívja össze.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze a szakképző iskola lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak 20%-a, vagy az iskola igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek tartja. Az igazgató a rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívásáról a kezdeményezéstől számított 8 napon belül intézkedik. Az értekezlet napirendjét legalább 3 nappal előbb kihirdeti.

A tanévnnyitó-, tanévzáró értekezleteken elhangzottakról jegyzőkönyv, az egyéb oktatói testületi értekezletekről emlékeztető feljegyzés készül. A jegyzőkönyveket az oktatói testület tagjai a titkárságon olvashatják el.

A félévi és év végi osztályozó értekezletek: félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Szavazati joggal az osztályban tanító oktatók rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

Az osztályfőnök vagy az osztályban tanító legalább három oktató kezdeményezésére az osztályfőnök köteles összehívni az osztályban tanító oktatók értekezletét. Ezen az osztályaktuális tanulási vagy nevelési problémájának megoldási lehetőségeit kell tárgyalni.

#### Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntését, véleményét, javaslatát általában a munkacsoportok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. Az oktatói testület határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Amennyiben az oktatói testület tagjainak 20%-a, vagy az iskola igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, a titkos szavazás rendelhető el. A szavazatok egyenlősége esetén a szavazás megismétlendő. Heti tizennégy foglalkozásnál többet nem tanító óraadó nem rendelkezik szavazati joggal.

A döntések és határozatok a szakképző iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatót titoktartási kötelezettség terheli az oktatói testület tagjainak és a tanulók személyes adatainak, ügyeinek tekintetében.

#### Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

FELADAT	CÉLCSOPORT
a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	létrehozott fegyelmi bizottság
a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	egy osztályban oktatók közössége
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	egy osztályban oktatók közössége
tantárgyfelosztás véleményezése	munkacsoport-vezetők
az oktatók külön megbízásai elosztásának véleményezése	munkacsoport-vezetők
projektmunka	a projektre szervezett munkacsoport

## **6.2 Fegyelmi bizottság**

A tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálását és a fegyelmi tárgyalások lebonyolítását az oktatói testület tagjai közül választott fegyelmi bizottság végzi.

Az iskolai (kollégiumi) fegyelmi bizottság tagjait az oktatói testület minden tanév elején egyszerű többségi szavazással választja meg.

Az iskolai (kollégiumi) fegyelmi bizottságok illetékességét az határozza meg, hogy a köteleességszegés melyikük illetékességi területén és illetékességi idejében történt.

A fegyelmi bizottság tagjainak mandátuma a tanév végéig érvényes.

Amennyiben a fegyelmi bizottság valamelyik tagjának megszűnne tanév közben a mandátuma, helyére az oktatói testület új tagot választ.

Az iskolai (kollégiumi) fegyelmi bizottság tagjai maguk közül megválasztják az iskolai (kollégiumi) fegyelmi bizottság elnökét.

A fegyelmi eljárások során az egyes vizsgálati cselekményeket a fegyelmi bizottságból az a tag (tagok) hajtja (hajtják) végre, akit (akiket) ezzel a fegyelmi eljárás elnöke megbíz.

A fegyelmi tárgyalásokat a fegyelmi bizottság elnöke vezeti, ha ő nincs jelen, az a tag folytatja le, akit az elnök megbíz a tárgyalásvezetéssel.

A fegyelmi tárgyalásokon a tárgyalás vezetője és a fegyelmi bizottságnak legalább két tagja végig jelen van.

Az átruházott feladatok végrehajtásáról a munkacsoport-vezetők, az iskolavezetés és a fegyelmi bizottság tájékoztatót adnak a félévzáró és évvégzáró tantestületi értekezleteken.

## **6.3 AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKACSOPORTJAI**

### A munkacsoportok működése

A munkacsoportok részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Munkacsoportok szerveződése részben tantárgyak összefüggő csoportjaiban, másrészt feladatorientált, adott célok eléréseért alakult csoportok.

A munkacsoport-vezetőket, a szakképzőintézmény igazgatója kéri fel. A munkacsoportokat vezető oktató képviseli.

Az intézmény munkacsoportjai:

- Kollégiumi munkacsoport
- Közismereti munkacsoport
- Szakmai munkacsoport
- Duális képzésért felelős munkacsoport
- Kreatív és innovációs munkacsoport
- Pályaorientációs munkacsoport

- Programszervező munkacsoport
- Adminisztrációs

## 6.4 Képzési Tanács

A Szakképzési Törvény a rendelkezik a képzési tanácsról. A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és a kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából képzési tanács hozható létre.

Létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettő képviselője kezdeményezi.

Az igazgató 30 napon belül bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításához.

A képzési tanácsba a szülők képviselőt a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselőit, a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjait, az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjait választják. Mindhárom képviselői csoport azonos létszámú.

A képzési tanácsba delegálhat:

- egy képviselőt a fenntartó,
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák,
- civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács véleményező és javaslattévő testület.

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

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselők választásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács feladat ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

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

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképzés működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a *Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend* elfogadása előtt.

## 6.5 Diákönkormányzat

A szakképző intézményben diákönkormányzat működik. Az élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a szakképző intézmény diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és tartja össze.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat *Szervezeti és Működési Szabályzatát* és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény *Szakmai programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával és Házirendjével*. A jóváhagyásról az oktatói testület harminc napon belül nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézmény sportkör működésének rendjének kialakításához,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- a szakképző intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatában* meghatározott egyéb ügyben.

Azokban az ügyekben, ahol a diákönkormányzat véleményének kérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai:

- közéletiségre, demokráciára, az állampolgári jogok és kötelességek gyakorlatára nevel



- szervezi a szakképző intézményi diákmozgalmat közgyűlés, rendszeres megbeszélések formájában
- gazdálkodik a diákmozgalom pályázaton nyert pénzével
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőivel
- a Diákönkormányzat az oktatói testület véleményét, illetve *Szervezeti és Működési Szabályzatának* jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg

A törvényekben meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik. Az előterjesztést legalább 2 héttel korábban kell átadnia.

Az illetékes igazgatóhelyettes a véleményezésre kerülő anyagok tervezetének előkészítésére a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A Diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez fordulhat.

## 6.6 Diákközgyűlés

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma. Megtartásának idejét a tanév rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a diákközgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal a szakképző intézmény hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákmozgalmat segítő oktató.

A diákközgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai.

A szakképző intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a diákmozgalmat segítő oktató közreműködésével juttatja el a diákközgyűlés előtt legalább 3 nappal az igazgatóhoz. A feltett kérdésekre az illetékes vezető köteles választ adni.

Rendkívüli diákközgyűlés hívható össze a szakképző intézményi diákbizottság vagy az igazgató kezdeményezésére. A diákmozgalmat segítő oktató közvetít a felek között. Az igazgató kezdeményezésétől számított 2 héten belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról. Napirendjére, levezetésére az előző szabályozás érvényes.

Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, akkor gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

## 6.7 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanítási órák és foglalkozások többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A szakképző intézményben megvalósuló szakirányú oktatás csoportlétszáma legfeljebb 16 fő. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg.

Az osztályközösség, mint a szakképző intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége is működik

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát
- küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- A szakképző iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzat képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői választmány, képzési tanács tagjaival.
- Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét.
- Tájékozódik a gyakorlati képzésről, ennek keretében rendszeres kapcsolatot tart a munkahelyekkel és a gyakorlati oktatásért felelős vezetővel
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatás ad, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola működésével kapcsolatos feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmező intézkedésekre, szükség esetén, ha más nem látszik eredményesnek, a fegyelmi felelősségre vonására.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A tanulóknak joguk van egyénileg vagy csoportosan véleményt nyilvánítani a az osztályfőnöki órán, felmérések alkalmával, a diákönkormányzat ülésein, diákközgyűlés alkalmával.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan véleményt nyilváníthatnak az iskolavezetésnek, az igazgatónak előzetes egyeztetés után.

A tanulóknak mindazon alkalmakkor és fórumokon, amelyeken véleményt nyilváníthatnak, joguk van tájékoztatást kérni.

## 7 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

### 7.1 Az igazgatóság és az oktatói testület

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

- az iskolavezetés
- a tanácsadó testület ülései (oktatói testületi, munkacsoportok)
- a különböző értekezletek, melyek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
- megbeszélések
- tájékoztatók

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal. Az oktatók és a tanulók iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

az igazgatótól:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- a DÖK hirdetőtáblán
- az iskolai diákgyűlésen
- az iskola honlapján

a nevelési, szakmai igazgatóhelyettesektől:

- diákgyűléseken
- az osztályfőnököktől:
  - az osztályfőnöki órákon
- ifjúságvédelmi felelőstől:
  - osztályfőnöki órán, hirdetőtáblán
- hirdetőtáblán

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

- Szóbeli tájékoztatás
  - szülői értekezletek
  - fogadóórák

- szükség esetén a szülőkkel egyéni elbeszélgetések az iskolában vagy családlátogatások alkalmával fogadóórákon kívül
- Írásbeli tájékoztatás
  - ellenőrző könyvön keresztül
  - E-KRÉTA –n keresztül

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a zoktatókkal vagy az oktatói testülettel.

## 7.2 Az oktatók és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola alapdokumentumairól (*Szakmai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend*), az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az igazgató
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
  - a bejáratú ajtónál elhelyezett hirdeteményeken,
  - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
  - az iskola honlapján keresztül
- igazgatóhelyettesek
  - a szülői munkaközösség elnökségi ülésén,
  - a bejáratú ajtónál elhelyezett hirdeteményeken,
  - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
  - az iskola honlapján keresztül
- az osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felügyelő
  - az osztály szülői értekezletén,
  - és ellenőrző füzetben keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben
- indokolt esetben a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül)

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatók testületével vagy a szülői munkaközösség választmányával.

A szülők és más érdeklődők az iskola *Szakmai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről* az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola *Szakmai programja* nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg.

- a Szakképzési Centrum főigazgatójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseknél

### **7.3 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel

- a fenntartóval
- a Szakképzési Centrummal (értekezletek, beszámolók, konzultációk, ellenőrzés stb.)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézettel
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- az iskola-egészségügyi szervezettel
- gyermekjóléti szolgálattal
- drog megelőző szervezettel
- szülőkkel
- a külföldi testvériskolákkal (külön belső szabályozás szerint)
- gazdasági- és agrárkamarákkal (közös ellenőrzés, konzultációk, szakmai vizsgák, beiskolázás stb.)
- gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- gyakorlati munkahelyekkel
- munkaügyi hivatallal
- a szakképzésben érdekelt minisztériumokkal (konzultációk, tájékoztatók, értekezletek).
- iskolai alapítványokkal
- a szakhatóságokkal( NAV, OEP, PSZÁF, Magyar Államkincstár, VPOP, ÁNTSZ, Oktatási Hivatal, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség, Foglalkozás-egészségügyi Szakszolgálat, iskolaorvos, védőnői szolgálat, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, rendőrség, katasztrófavédelem stb.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a kollégiumvezető a felelősök.

A szakképzési centrum központi szervezeti egységével, a megyei önkormányzattal, a minisztériumokkal, a kamarákkal a kapcsolatot az igazgató tartja, ha nem utalja más jogkörébe.

A szakmai szervezetekkel, a gyakorlati munkahelyekkel, a munkaügyi hivatallal történő kapcsolatokat elsősorban a szakmai igazgatóhelyettes irányítja.

A pedagógiai intézettel, az egészségügyi szolgálattal, az iskola pszichológusával, a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolatokat az általános igazgatóhelyettes szervezi.

## **7.4 Az intézményben folytatható reklám- és politikai tevékenység szabályai**

Az iskola épületében kizárólag olyan reklámok jelenhetnek meg, amelyek a tanulók számára tartalmazznak információt az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, kultúrával, továbbtanulással kapcsolatban.

Az iskola területén kereskedelmi reklám megjelenése, ügynöki tevékenység folytatása nem engedélyezett.

A reklámok közlésének, megjelenítéséhez igénybe vehető eszközök: iskolarádió, faliújság, plakátok, szórólapok, ismertető előadások.

A reklámtevékenység megvalósításához az igazgató engedélye szükséges.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működik, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **8 TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE**

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával, illetve az átvétel napjával kezdődik.

### **8.1 Induló évfolyamokra történő beiskolázás rendszere**

Az iskola felvételi követelményeit az oktatói testület határozza meg. Erről évente az igazgató előterjesztése alapján dönt. Az előterjesztés tartalmazza a leendő 9. évfolyamos osztályok számát, szakirányát, létszámát, továbbá a felvételi vizsga időpontját és a felvételi eljárás rendjében szabályozott határidőket.

Az iskola a felvételi követelményeket a Pályaválasztási útmutatóban a tanév rendjében meghatározott határidőig köteles nyilvánosságra hozni.

### **8.2 Átvétel másik iskolából**

Más iskolából való átvételtől – a megfelelő jogszabályi keretek között – az igazgató dönt. Az átvételi eljárást a szülő, illetve a szülő és a gyermek közös, az igazgatónak benyújtott írásbeli kérvénye alapján kell megindítani.



## **9 A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEI**

### **9.1 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

Az iskolában lefolytatandó állami vizsgák (érettségi vizsgák, szakmai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének, ügyvitelének rendelkezéseit az Országos Érettségi Vizsgakövetelmények, valamint a Szakmai Vizsgaszabályzatok határozzák meg. Az érettségi és szakmai vizsgákat az iskola az aktuális Tanév rendje rendelet alapján szervezi.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az iskola helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák fajtái:

- felvételi
- osztályozó
- javító, pótló
- különbözeti
- szintfelmérő
- szintvizsga

Az igazgató a tanuló átvételének feltételeként kérheti a különbözeti vizsga letételét.

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

### **9.2 A tanulók kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak. A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Házirend tartalmazza.

### **9.3 A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el
- tanulmányi versenyen helyezést ér el
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az igazgatói és oktatói testületi dicséretre, iskolai jutalmakra javaslatot tehet az oktatói testület bármely tagja.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretre adhatók:

- Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és oktatói testületi dicséret
- Az egész évben kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell írni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
- A jutalmak odaítéléséről az oktatók és az igazgató az osztályközösség javaslatának figyelembevételével dönt.
- Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet az iskolai ünnepélyen ki kell hirdetni. A kihirdetésről az igazgató gondoskodik.
- Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális esemény látogatása.

## 9.4 Fegyelmi intézkedések

Azt a tanulót, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba is be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi Bizottság folytatja le a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

## **9.5 A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett kötelező programokról távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Az igazolás módját a Házirend tartalmazza.

A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradást kérhet.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő a tanuló ellenőrző könyve útján írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként az osztályfőnök 3 napig, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló tanítási óráról és csoportos foglalkozásokról való távolmaradás kérését és hiányzását az oktató és a szakoktató az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások esetében a szülő értesítésében az osztályfőnök jár el. Az első igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét, vagy több alkalommal megvalósított igazolatlan hiányzás esetén az iskolatitkár közreműködésével értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, 10. óra igazolatlan mulasztás után pedig az elsőfokú gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint nevelésbe vett gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szolgálatot is., tanköteles tanuló esetében a 30 óra igazolatlan mulasztást a Kormányhivatalnak, 50 óra után ismételt értesíteni kell a gyámhatóságot.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak (a tanköteles tanuló kivételével), aki igazolatlanul 30 óránál többet mulasztott. Azt a tanulót, aki 250 óránál többet hiányzott, az oktatói testület osztályozó vizsgára utalhatja. Ha bármely tantárgyból a tanítási órák 30% - át meghaladja a hiányzás, és a tanulónak nincs elfogadható számú osztályzata, év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület az osztályozó vizsgát engedélyezi.

Amennyiben a távollét az iskola érdekében történik (tanulmányi, sport, kulturális versenyen való részvétel, nem beleértve a felkészülést), a mulasztott órák igazoltnak tekintendők. Ez utóbbi esetben a távollét okáról a szaktanár a távollétet megelőző legalább 3 nappal tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét.

Különleges tanulmányi, szakmai versenyeredmény elérésének lehetőségének, egyéni elbírálás alapján a szaktanár és az osztályfőnök egybehangzó javaslatára az igazgató felmentést adhat az iskolai órák látogatása alól.

## **10 FELMENTÉS ÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÍTÉS ALÓL**

### **10.1 Felmentés a tanórákon való részvétel és az értékelés alól**

Az igazgató a – tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Az intézmény vezetőjéhez beadott mentesítési kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a tanulót egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségi tárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi beszéd- illetve más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

A Nevelési Tanácsadó illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.

### **10.2 Felmentés az idegen nyelv tanulása alól**

Ha a tanuló által tanult idegen nyelvből a csoportszervezéshez szükséges minimális létszám hiánya miatt nem szervezhető tanulócsoporthoz, akkor a tanuló és a törvényes képviselő kérésére az igazgató az idegen nyelvvóra látogatása alól felmentést adhat.

A tanulónak, törvényes képviselőnek vállalni kell, hogy a tanuló által tanult idegen nyelvet a tanulmányi követelményeknek megfelelően egyéb módon elsajátítja, negyed évente beszámol tanulmányairól, félévkor és év végén vizsgát tesz. Tanulmányai során havonta konzultációs lehetőséget kérhet.

A vizsgák megszervezése és lebonyolítása az osztályfőnök és az idegen nyelv oktató feladata.

## **11 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

### **11.1 Tanórán kívüli foglalkozások szervezése**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- szakkörök
- tömegsport
- korrepetálás
- versenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás

A foglalkozások számát és jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákmozgalom és a tantestület véleménye alapján.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

A hiányzásokat, a foglalkozások időpontját, tartalmát a Tanórán kívüli foglalkozások könyvében kell vezetni.

### **11.2 A tanórán kívüli foglalkozások formái**

#### **11.2.1 Szakkör**

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkacsoport-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.
- A szakköri órák megtartását legkésőbb szeptember 15-ig el kell kezdeni, és a tanév végéig folytatni kell. A foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika alapján történik. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi és szorgalom osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítja.
- A szakkörök térítésmentesek.

#### **11.2.2 A mindennapos testedzés formái**

- A tanulók mindennapi testedzése a következő lehetőségek kapcsán valósulhat meg:
  - a mindenkor tantervben meghatározott testnevelésórákon
  - kötelező óraszámra is beszámítható tömegsport foglalkozásokon
  - a sportcsoportok tevékenységébe kapcsolódva

### **11.2.3 Korrepetálás**

- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Korrepetálást kérhet a szaktanár, a tanulócsoporthat, a munkacsoport és a szülői munkaközösség.
- A korrepetálás lehet egész éven át tartó, időszakos vagy egyszeri.

### **11.2.4 Egyéb foglalkozások**

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvételt a kiemelkedő teljesítmények teszik lehetővé. A tanulók az intézményi, a települési, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

Nevezésükről a felkészítő szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

Az iskola tanuló közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal legalább egy héttel előbb be kell jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek. Az engedélyezett rendezvényen az oktatói testület egyik tagjának jelen kell lennie. A felügyelő oktatót vagy a szervezők kéri fel, vagy az igazgató bízza meg.

## **11.3 Iskolai kirándulások**

A Nkt. 4. §-ában található értelmező rendelkezések 15 a) pontja szerint külföldi iskolai kirándulásnak minősül

- az azonos nevelési-oktatási intézménnyel
- tanulói jogviszonyban álló
- legalább hét tanuló részvételével,
- a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban oktató- vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló
- térítésköteles kirándulás.

A Nkt. 59/A. §-a értelmében a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

## **11.4 Ünnepek, megemlékezések rendje**

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

Az intézmény hagyományos ünnepei, megemlékezései, rendezvényei:

- nemzeti és állami ünnepek

- Szalagavató ünnepély
- Ballagási ünnepély
- Adventi gyertyagyújtás, karácsonyi ünnepség
- Diáknap
- Aradi vértanúk emléknapja
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- 9. évfolyamosok avatása
- A Magyar Kultúra Napja
- A Nemzeti Összetartozás Emléknapja
- Bolondballagás

Az iskolai szintű versenyek és rendezvények:

- tantárgyi tanulmányi versenyek
- szakmai versenyek
- kulturális versenyek
- tömegsport, sportversenyek

A hagyományápolás külsőségeit, az iskolai tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a Házirend tartalmazza.

Az iskolai sportöltözet: Árpád-póló, torna nadrág, melegítő nadrág és tornacipő.

### **11.5 Vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi jogok gyakorlásának rendje**

Az iskola vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi hovatartozás vizsgálata nélkül biztosítja tanulóinak számára az őket megillető jogokat.

Az egyházaknak és valamennyi nemzeti vagy nemzetiségi szervezet számára lehetőséget biztosítunk, hogy az érdeklődő tanulók részére vallási vagy nemzetiségi oktatást szervezzenek az iskolában a kötelező tanítási időn kívül.

A foglalkozásokhoz szükséges tantermet az iskola biztosítja.

## **12 AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **12.1 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a műszaki vezető feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az iskola szaktantermeit csak oktatói felügyelettel használhatják. A továbbiakról a Házi rend rendelkezik.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktermeket zárni kell.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár által használt irodában történik 7.30 és 15.30 óra között. A befizetéseket a gazdasági irodában a pénztárnál kell teljesíteni az általa meghatározott időben.

Az épületbe érkezőket a portás tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

Az iskola helyiségeit, létesítményeit bérbeadás folytán igénybevevők a bérleti szerződés szerinti időben és helyeken tartózkodhatnak az épületben.

Terheli őket a vagyonvédelmi kötelezettség, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatainak előírásait.

### **12.2 Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági előadó javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.



## **13 A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ-HOZZÁJÁRULÁS MEGFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **13.1 A térítési díj és tandíj fizetésének szabályai**

A térítési díj, a tandíj és egyéb díjfizetési kötelezettség

A térítési díj, tandíj és egyéb díjak fizetésével kapcsolatos szabályokat az intézmény térítési díj, tandíj és egyéb díjak fizetéséről szóló szabályzata tartalmazza.

A szabályzat jogi háttere:

- A 12/2020 (II.7) és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet.

Az iskolánk díjfizetési kötelezettség mellett igénybe vehető szolgáltatásai:

- térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:
  - az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsga
- tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások
  - a nem tanköteles tanulónak a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy több alkalommal történő megismétlése

Az intézményben a tanévre fizetendő térítési díj és tandíj meghatározásának alapja a szakmai feladatokra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, térítési díjalap.

A térítési díjat vagy tandíjat a Szakképzési Centrum felé kell csekken befizetni.

A tanulót szociális helyzete alapján, tandíjkedvezmény illeti meg. A díjkedvezményre való jogosultságot okirattal kell igazolni.

A díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként kétszer, a kérelem benyújtását követő 30 napon belül az intézmény vezetője bírálja el.

A díjkedvezmény iránti kérelmet, egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, minden év október 1-jéig, illetve február 1-jéig.

Tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg, a szakmai feladatra folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

- a nem tanköteles tanulónak (18 és 22 év között) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy több alkalommal történő megismétlésekor a tandíj mértéke 20%
- a nem tanköteles tanulónak (18 év alatt) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy több alkalommal történő megismétlésekor a tandíj mértéke 5%
- a tanuló írásbeli kérelmére az intézményvezetője a térítési díj mértékéből rászorultsági alapon kedvezményt adhat.

- a tandíj összegéről az intézmény vezetője a tanévkezdést követően írásban értesíti az érintett tanulókat, szülőket egyidejűleg tájékoztatást ad a jogorvoslati lehetőségekről
- a tandíjat két részletben, a tanulmányi év első, illetve második félévének megkezdését követő 90 napon belül kell befizetni az intézmény pénztárában, az intézmény által kiállított nyugta ellenében
- a tandíj befizetése után a tanév kezdetétől számított 90 nap elteltével a díj visszafizetésére nincs lehetőség
- a vizsgákkal összefüggő tandíjat egy összegben, a vizsgát megelőzően kell befizetni és a vizsgán a befizetés tényét igazolni
- megszűnik a tanulói jogviszony – a tanköteles tanulók kivételével – fizetési hátralék miatt a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata esetén (kivéve hátrányos helyzetű tanuló).

### **13.2 Mentésítés a térítési díj és tandíj fizetése alól**

A térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségnél a tanulót kérelmére részben mentesíteni lehet a térítési díj, tandíj megfizetése alól, amennyiben a tanuló szociális helyzete szükségessé teszi.

- Elengedhető a díj
  - 25 %-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének másfélszeresét
  - 50 %-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét
- a tanuló vagy szülője köteles haladéktalanul bejelenteni az intézménynek, ha a szociális alapon megítélt kedvezményre jogosító jövedelmi, vagyoni viszonyaiban változás állt be
- ha a bejelentési kötelezettségének a tanuló, illetve a szülő nem tesz eleget, az elengedett díjat utólag köteles megfizetni
- a díj megfizetése alól fizetési halasztást engedélyezhet az intézményvezető a tanuló, illetve a szülő kérésére, amennyiben igazolja, hogy számára a díj határidőre történő megfizetése aránytalan megterhelést jelent
- a fizetési halasztás legfeljebb a szorgalmi idő végéig engedélyezhető
- a díj megfizetésére a tanuló illetve a szülő kérelmére az intézményvezető legfeljebb 5 hónap időtartamra részletfizetést engedélyezhet, a tanuló vagy szülője igazolja, hogy számára a díj határidőre történő megfizetése aránytalan megterhelést jelent
- a kérelem elbírálásáról, bármely kedvezmény megadásáról az intézményvezető – a jogszabályban megfogalmazott formában – dönt és döntéséről, valamint a jogorvoslati lehetőségről a tanulót illetve szülőjét írásban értesíti.

## **14 TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE ÉS TANKÖNYV-TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására a(z) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet VIII. fejezet 23-29.§ alapján kerül sor.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg.

A tankönyvfelelőst az intézmény igazgatója bízza meg.

Tankönyvellátási szerződés kötése

- Az igazgató a tankönyvellátási szerződést, a jogszabályban meghatározott módon, az arra kijelölt, országos ellátást biztosító Könyvtárellátóval köti meg.
- A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül történik, határideje a szerződésben van meghatározva..

## 15 A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a város iskola orvosi szolgálata végzi. 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 alapján végzi.

Az iskolai egészségügyi ellátás feladatai:

- A szakképző évfolyamokon a tanulóknak évente alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi előzetes egyeztetés alapján készült beosztás szerint. A vizsgálatok eredményét a tanulók egészségügyi törzslapján rögzítik.
- Az iskola dolgozóinak, tanulóinak évente tüdőszűrő vizsgálatot kell végeztetnie. A vizsgálat elvégzését, annak eredményét igazoló lappal dokumentálják. Ezt az egészségügyi törzslapra és könyvre is rá kell vezetni.
- Az egészségügyi törzslapok előírás szerinti kezeléséért az osztályfőnök az iskolai védőnővel együttesen felelős. Tanulmányi idő alatt az egészségügyi törzslapok az orvosi rendelőben vannak.
- A tanulmányaikat befejezett tanulóknak az egészségügyi törzslapot ki kell adni.
- A testnevelés alól felmentést, a gyógytestnevelésre utalást az iskolaorvos végzi. Az éves alkalmassági vizsgálatok befejeztével megküldi az iskolának a felmentettek és a gyógytestnevelésre utaltak névsorát. A végrehajtásért a testnevelő tanárok a felelősek.

### 15.1 A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása

- A diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatása alapján engedélyezett.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
- A tanuló szegregációja egészségügyi állapota miatt nem lehetséges. Az intézmények védőnői és iskolaorvosi ellátása nem megoldott napi szinten, ezért szükséges a megfelelő szaktudással rendelkező iskolai alkalmazottak képzése. A pedagógusok és oktatók önkéntes alapon való továbbképzése lehet megoldás a tanulók ellátására.
- Az intézmény valamennyi tanulója részére is szükséges a rendszeres tájékoztatás a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, akár kötelező jelleggel az osztályfőnöki órák tananyagában. Kapjon kiemelt szerepet a preventív szemlélet kialakítása.
- A kortársoktatás bevezetése megfelelő lehetőséget biztosít a kortárs csoportok tájékoztatására a diabétesszel kapcsolatban. Az osztálytársak vannak szoros kapcsolatban az érintett tanulókkal és ők lehetnek az elsők, aki észlelhetik, ha baj van. Az egészségügyi jellegű képzésnek köszönhetően hatékonyan és eredményesen segíthetnek baj esetén.

- Az oktatótestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló és kollégiumban lakó diabéteszes tanulókról.
- A tanulók rendelkezzenek diabéteszes adatlappal, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszulletei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége, stb. Az adatlap mindenki számára elérhető kell, hogy legyen, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók). Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás szükséges ezen tanulók vonatkozásában. Az adatkezelési szabályzat betartása mindezek mellett azonban szükséges, ezért javasolt egy eljárásrend kidolgozása.
- Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével legyen rendszeres kapcsolattartás. Minden szakképzésben tanuló esetében rendszeresen készüljön szülői nyilatkozat a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről.
- A szakképző intézmény vezetője a 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja. Amennyiben a szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
- A szakképző intézmény vezetője a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését olyan pedagógus/oktató vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a szakképző intézmény által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, és/vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján a tanítási idő alatt biztosítja.

## 16 ÓVÓ – VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az osztályfőnökök, szakoktatók, tanulófelelősök minden tanév szeptember 15-ig, a balesetek megelőzése céljából oktatást tartanak. Az oktatást a tanulók a balesetvédelmi jegyzőkönyv aláírásával igazolják.

Az igazgató, a gondnok, a munka- és tűzvédelmi felelős félévente bejárást végeznek a biztonság megteremtése és ellenőrzése céljából.

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnök köteles ismételt felhívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.

Baleset vagy rosszullet esetén az órát tartó tanár, szakoktató, vagy az ügyeletes tanár gondoskodik a tanuló gyors és szakszerű ellátásáról. Azonnal értesítenie kell az általános igazgatóhelyettest.

Baleset esetén a tanár, munkavédelmi felelős, nyilvántartást vezet, jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet megküld a Szakképzési Centrum központi szervezeti egységének, a szülőnek és a tanulóknak.

Súlyos balesetet az általános igazgatóhelyettes azonnal jelenti a Szakképzési Centrum központi szervezeti egységének.

Balesetek nyomán az általános igazgatóhelyettes intézkedéseket foganatosít a hasonló esetek megelőzése céljából.

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

## **16.1 Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket
  - a menekülési útvonalat
  - a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlat) baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza)
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola tanórai illetve tanórán kívüli foglalkozásain tanulók gyakorlati és oktatástechnikai műszaki eszközöket csak felügyelet mellett használhatnak.

## 16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt/orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Szakképzési Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Szakképzési Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. A jegyzőkönyvet a gyermek és ifjúságvédelmi felelős készíti el
- Beírni a kirándulásokhoz tartozó kötelező biztosítást, adatlapot

## 16.3 Rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni (pl. bombariadó, tűz, földrengés stb.).

A rendkívüli eseményt észlelőknek (alkalmazottak, tanulók) azonnal értesíteni kell az intézet igazgatóját, a távolléte esetén helyettesét. Ha az intézmény kiürítése szükséges, a tűzjelzéshez, bombariadóhoz hasonló szaggatott csengetést kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője utasítja a műszaki vezetőt, gondnokot az állagmegóvás érdekében szükséges intézkedések megtételére (áramtalanítás, gázcsapok elzárására)

Az épület elhagyására vonatkozó szabályok megegyeznek a tűzvédelmi szabályzatban előírtakkal.

### 16.3.1 Bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben

A bombariadó tervben meghatározott intézkedéseket kell végrehajtani, ha:

- külső vagy belső információkból, robbantásról vagy egyéb katasztrófával járó vészhelyzetről vagy fenyegetésről, tudomást szerzünk,
- olyan ismert vagy gyanús ismeretlen rendeltetésű tárgyat, eszközt találunk az intézmény területén mely robbantásra vagy egyéb katasztrófális esemény előidézésére alkalmas.

Szükséges intézkedések:

- Értesíteni kell a rendőrséget a 112 (107) telefonszámon:
  - a helyszínről (intézmény, épületrész)
  - az eddig megismert információkról
  - az eddigi intézkedések ismertetésével.
- Riasztani kell az intézményben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervnek megfelelően:
  - hosszú szaggatott csengetéssel,
  - hangosbemondón, - a helyzet és a kiürítésre való felhívással,
  - az előző lehetőségek hiányában, küldöncök útján.
- Az épület kiürítése:
  - a tűzriadó tervben meghatározott útvonalakon, - *az intézményben tartózkodók személyes tárgyaikat magukkal viszik* - a jelenlévő vezetők, tanárok, szakoktatók vezetésével.
  - amennyiben valamelyik kiürítési útvonalon tényleges vészhelyzet válik ismertté, akkor a kiürítési útvonalat annak megfelelően módosítani kell.
  - az intézményből eltávozott személyek az épületektől távol, - a sportpályán, a vasút melletti kerítés és a parkoló melletti térségben - várakozzanak a további intézkedésig.
- Bombának - vagy egyéb robbanó, vészhelyzetet előidéző tárgy - megtalálása, felderítése esetén - *a szerkezet érintetlenül hagyása mellett* - kell a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
- Az intézkedésre jogosult vezető fogadja és tájékoztatja a kikerülő rendőrséget, a továbbiakban a rendőrség utasításait mindenkinek be kell tartani.



- Az intézmény ismételt használatba vétele csak a rendőrség engedélye után lehetséges.
- Esetleges tragikus esemény bekövetkezésekor értesíteni kell a tűzoltókat, mentőket és vele párhuzamosan meg kell kezdeni - az intézmény dolgozóinak bevonásával - az életmentést és a károk csökkentését.
- Tanítási időn kívül az intézkedés az ügyeletes portás vagy éjjeliőr feladata, a rendőrségen kívül értesíteni kell az iskola - kollégium igazgatóját is.
- Vizsgaidőszakban a külső (telefonos) riasztás letiltása esetén az esetlegesen bekövetkező éles helyzetért a tilalmat elrendelő a felelős.
- A különleges esemény (bombariadó) lezajlása után, azt ki kell értékelni és a szükségesnek tartott további intézkedéseket meg kell hozni.
- A bombariadó tervet a tanév kezdetekor tartandó tűzvédelmi oktatás alkalmával ismertetni kell - mindenkinek a szükséges mértékig.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt (az érettségi és szakmai vizsgák alatt nem veszünk fel vonalas telefonhívást) történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Szakképzési Centrumnak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

### **16.3.2 Tűz esetén követendő teendők az intézményben**

- Aki az intézmény területén tüzet észlel azonnal köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, vagy a tűzvédelmi megbízottnak, valamint a portán. Azonnal meg kell kezdeni a tűz oltását. A tűz továbbterjedését, ha lehetséges meg kell akadályozni (vízzel való oltás előtt áramtalanítani kell).
- Az illetékes vezető intézkedik a szükség szerinti feladatok végrehajtásáról:
  - tűz oltása,- terjedésének megakadályozása.
  - tűzoltóság értesítése:
    - telefon: 112 (105)
    - tüzeset pontos helye (cím + épületrész)
    - emberélet van-e veszélyben
    - mi ég, az éghető anyagok mennyisége
    - a bejelentő neve, telefonszáma
- Tűzriasztás az intézményben:
  - hosszan tartó szaggatott csengetés, hangosbemondón való közlés, áramkimaradásnál kolompolás.
- Kiürítés:
  - Életveszély esetén a személyi mentést azonnal meg kell kezdeni az órát tartó tanár vezetésével a következő levonulási terv szerint:
    - Az iskola 24 tantermes főépületéből a főbejáraton át kell az udvarra levonulnia 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 205, 206, 207, 208, 209, 210 sz. tantermekből és az irodákból.
    - A főépület tornaterem felőli hátsó vészkijáratán kell távozni a 309, 310, 311, 211, 212, 122, 123 és az I.sz. fémipari alapképzés termekből.
    - A főépület konyha felőli hátsó vészkijáratán kell távozni a 313, 315, 213, 215, 124, és a 020 sz. termekből.

- A 8 tantermes szárnyépületből a déli oldalon lévő lépcsőn és a vészkijáraton át kell távozni a 147, 148, 149, 150, 152, 154 és az informatikai tantermekből.
- A főépület felőli lépcsőn és az itt lévő vészkijáraton át kell távozni a 132, 134, 136, 143, 144, 001, 002, 003, 004 sz. termekből és a ruhaipari tanműhelyekből.
- Amennyiben a főépület második illetve harmadik emeletéről a lépcsőházon át való levonulás nem lehetséges, akkor a tetőterre vezető vészkijáratot kell igénybe venni és a tetőn várakozni.
  - Áramtalanítás, - szellőztetés, szellőztetés leállítása.
  - Tűzoltóság fogadása, tájékoztatása.
  - Esetleges sérültek ellátása, mentők értesítése.
  - Vagyonvédelem biztosítása.
- Tanításon kívüli időpontban az intézkedés az ügyeletes portás vagy az éjjeliőr feladata.
- A veszély elhárítása után az eseményt dokumentálni kell.
- Az eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak.
- A tűzriadó tervet a tanulókkal és a dolgozókkal az éves oktatáson ismertetni kell, és szükség szerint gyakoroltatni.
- A tűzriadó terv egy példányát el kell helyezni a portán vagy az éjjeliőr tartózkodási helyén.
- További példányokat el kell helyezni az igazgatói irodában, a tanári szobában, a szakmai igazgatóhelyettesi irodában, a műszaki vezetőnél.

## 17 ZÁRADÉKOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a **ide az elfogadás dátuma jön** értekezleten egyhangúlag elfogadta. Egyidejűleg hatályát veszti a .....napján kiadott korábbi SZMSZ.

Kelt: Székesfehérvár, .....

P. H.

.....  
Szereminé Hegedűs Krisztina  
igazgató

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár,.....

.....  
diákönkormányzat képviselője

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képzési Tanács elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár,.....

.....  
szülő munkaközösség képviselője

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Székesfehérvár,.....

P. H.

.....  
Szépné Holczer Piroska  
főigazgató

## **18 MELLÉKLETEK**

Az SZMSZ mellékletei:

1. A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
2. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Az iskola vizsgaszabályzata
4. Iratkezelési szabályzat
5. fegyelmi eljárások menete
6. Intézményi gazdálkodás
7. Munkaköri leírások

# A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazása alapján Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma (a továbbiakban röviden: Árpád Kollégium) (8000. Székesfehérvár, Seregélyesi út. 88-90.) szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A kollégium az iskolával egy épülettömbben van, koedukált, 300 férőhellyel.

## Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## Az SZMSZ célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés jogszerű, demokratikus rendjének garantálása.

## Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

## A dokumentum legitimitációja, nyilvánossága

Az Árpád Kollégium jelen SZMSZ-ét a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, megtalálható a [www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu) weboldalon.

## **A kollégium jogi helyzete**

Az Árpád Kollégium jogilag nem önálló intézmény. Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium része.

## **A kollégium szakmai helyzete**

A kollégium szakmailag önálló.

## **A kollégium feladata**

A kollégium feladata biztosítani az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket, ha az a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz, vagy a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

## **A kollégium szervezeti felépítése:**

A kollégiumot a - Székesfehérvári SZC főigazgatója által kinevezett - kollégiumvezető irányítja. Munkáját a munkacsoport-vezető segíti.

- A kollégiumban az étkezések megrendelése a térítési díjak beszedése a SZIK által megbízott személy feladata, akinek a nevelőtanárok segítenek az adatszolgáltatással.
- A portai szolgálatot a Székesfehérvári SZC-vel szerződött személy- és vagyonvédelmi szolgáltató cég látja el.
- A gondnok feladata a takarítók munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése. Feladata továbbá a műszaki hibák jelentése a műszaki vezető felé.
- A kollégium saját állományában 2 fő takarítónő dolgozik. A közösségi helyiségek, folyosók, és az irodák takarítását a Székesfehérvári SZC-vel szerződött takarító cég látja el.

## **A helyettesítés rendje**

A kollégiumvezetőt távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár helyettesíti (a beosztásban jelölve), aki intézkedéseiről köteles a kollégiumvezetőt utólag tájékoztatni.

A kollégiumi nevelőtanárok helyettesítését kollégáik végzik. A helyettesítés megoldható csoport összevonással vagy túlmunkával. A helyettesítés rendjét a kollégiumvezető szervezi. A kijelölt nevelőtanárok kötelesek a helyettesítést ellátni.

## **A kollégium munkarendje**

A kollégium nyitva tartása: a kollégiumban a hét minden napján folyamatos, éjjel-nappali portaszolgálat van.

### **A kollégiumi oktatók munkarendje:**

Az oktatók heti munkaideje 40 óra, amelyből 32 óra kötött munkaidő. A 32 órás kötött munkaidő áll: neveléssel-oktatással lekötött heti 30 órából, illetve neveléssel- oktatással le nem kötött heti 2 órából.

A kollégiumi nevelőtanárok páros és páratlan heti, osztott munkabeosztással dolgoznak 4 hetes ciklusban.

Kötött munkaidejükön felül a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint éjszakai (mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet) és hétvégi ügyeletet (nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet) látnak el a jogszabályban meghatározott díjazás ellenében.

A munkaidő-beosztást a kollégiumvezető határozza meg és az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:**

- Portások: vezénylés szerint
- Gondnok: 7.00-15.30 - (30 perc ebédszünet)
- Takarítók: 6. 30 – 15.00 – (30 perc ebédszünet)

### **A kollégium tanulóinak munkarendje**

Kollégiumunkban az Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanulóin kívül más iskola tanulói is laknak, akiknek iskolai elfoglaltsága nagyon különböző. Diákok a kollégiumban délelőtt és délután is tartózkodnak. A diákok számára a kötelező foglalkozásokat a kollégiumi nevelőtanárok az egyéni munkatervükben foglaltaknak megfelelően jelölik ki, figyelembe véve a kollégium éves munkatervét. A kollégium diákjára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A kollégiumban a tanári felügyelet folyamatos.

### **A tanév helyi rendje**

A tanév rendjét a közoktatásért felelős minisztérium rendelkezéseinek és a vonatkozó törvényeknek megfelelően szervezzük meg. A tanév végén, a nyári gyakorlaton részt vevő diákok részére biztosítjuk a kollégiumi elhelyezést.

### **A kollégiumi tagsági viszony létrejötte, megszűnése**

#### **Tagsági viszony létesítése:**

A tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét, valamint externátusi elhelyezését.

A felvétel szempontjai:

- a jelentkező az Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanulója,
- szociális rászorultság,
- földrajzi távolság,
- közlekedési lehetőség,

valamint egyéni szempontok. A kollégiumba való felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A jelentkezés, beiratkozás idejéről a kollégiumvezető dönt. Ezt az időpontot legalább hatvan nappal korábban a [www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu) weboldalon nyilvánosságra kell hozni.

A kollégiumvezető a kollégiumi felvételi kérelem, externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíti. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot a gyámhatóság számára is megküldi.

A gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a kollégiumba. Fel kell venni a kollégiumba azt a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulót, akinek gyermekotthoni elhelyezése gyakoriság miatt szűnt meg. Ez esetben a kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

Egyéb esetben a kollégiumi felvétel, externátusi elhelyezés tanév végéig szól.

#### **Tagsági viszony megszűnik, ha:**

- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.
- a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Ez a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazható.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető tanár.

## **A tanuló jogai és kötelezettségei**

#### **Tanuló joga, hogy:**

- kollégiumi ellátásban részesüljön
- igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit



- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő oktató munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen, a kollégium vezetőjéhez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- az oktatási jogok biztosához forduljon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### **Tanuló kötelessége, hogy:**

- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa, a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatóknak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy használt eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit,
- a kollégium oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa a kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## **A foglalkozási órák**

A közoktatásért felelős minisztérium előírásainak megfelelően dolgozzuk fel a kötelező foglalkozások témáját. Az évfolyamonként meghatározott óraszámnak megfelelően tartják a nevelőtanárok az órákat. Egy foglalkozási óra 45 perc. A csoportfoglalkozásokat tanév elején meghatározott napokon tartjuk. A korrepetálási és szakköri órák évente kerülnek kijelölésre.

## **A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje és formája**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató, a kollégiumvezető szervezi meg.

A belsőellenőrzés célja a normáknak, a jogi és a már meglévő szabályozásoknak, eljárásrendeknek megfelelő működés biztosítása. A külső ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése. Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- ügyeleti napló, csoportnapló, törzskönyv, szakköri napló pontos vezetésének ellenőrzése

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak a kollégiummal.**

A kollégium szorgalmi időben, a nap 24 órájában nyitva tart a hét minden napján.

Ha a kollégiumból a tanuló valamilyen ok miatt nem tud hazautazni, lehetősége van a hétvégi napokat a kollégiumban eltölteni. Ennek szándékát a hétvégét megelőző csütörtöki napig jelezni kell a szint nevelőtanárának. Hétvégén és tanítási szünetekben is a kollégiumban tartózkodhatnak kollégista tanulók. Ezekben az esetekben a tanulók felügyeletét a nevelőtanárok biztosítják.

A kollégista tanuló vasárnap 14 és 21 óra között érkezhets vissza a kollégiumba. Aki nem a fent említett időben érkezik vissza, köteles a visszaérkezése várható időpontjáról értesíteni az ügyeletes nevelőtanárt. Amennyiben tanuló tartózkodik a kollégiumban, tanári felügyeletet kell biztosítani.

Otthonról vagy kimenőről visszaérkező tanulónak jelentkeznie kell a csoport nevelőtanáránál, az ő távollétében az ügyeletes nevelőtanárnál.

Munkaviszonnyal rendelkezők részére a belépés és bent tartózkodás nincs korlátozva.

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal.**

- Szülők a kollégiumvezető, illetve távollétében az ügyeletes nevelőtanár engedélyével korlátlanul (a többi tanuló pihenéshez való jogának megsértése nélkül) látogathatják a tanulót.
- Hatóság a kollégiumvezető, illetve távollétében az ügyeletes nevelőtanár felkeresésével látogathatja a kollégiumot.
- Tanuló az ügyeletes nevelőtanár engedélyével fogadhat vendéget.
- Szállóvendéget a kollégium akkor fogad, ha a kollégium vagy a település érdeke úgy kívánja.
- Idegenek a kollégiumba a kollégiumvezető, illetve távollétében az ügyeletes nevelőtanár engedélyével léphetnek be.

## **A kollégiumi foglalkozások szervezett formája és rendje**

A szabadidő kellemes és hasznos eltöltése érdekében foglalkozásokat szervezünk a sport, és a kulturális élet területén.

- Sport: a labdarúgás, a kézilabda, a floorball és az asztalitenisz nagy népszerűségnek örvend, valamint a testedzési lehetőség a konditeremben. Mindezeket az év elején meghatározott időbeosztások szerint bonyolítjuk. A kollégiumban DSE nem működik.
- Évente egy megyei szintű labdarúgó kupát szervezünk, szeptemberben az Árpád Kupát, melyre a megye kollégiumainak csapatai kapnak meghívást.
- A kulturális tevékenység a szabadidő eltöltésének fontos részét képezi. Évente megszervezzük a megyei szintű mesevetélkedőt.

## **A kollégiumi nevelők**

A kollégiumi nevelők a kollégiumvezető közvetlen ellenőrzése mellett, irányításával, a munkacsoport-vezető koordinálásával valósítják meg a pedagógiai programban foglaltakat.

## **A nevelési-oktatásiintézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség**

A fegyelmi eljárások lefolytatására a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§- 61.§ -okban meghatározottak vonatkoznak.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,
- kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

## **Kártérítési felelősség**

Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozaskor a felügyeletét ellátó oktató személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több, mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelősége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Tanév kezdetekor a kollégiumi nevelőtanárok 3 főből álló Fegyelmi Bizottságot (továbbiakban FB) választanak az adott tanévre. A tagok maguk közül választják meg a FB elnökét. A FB elnökének feladata írásban értesíteni az érintett tanulót az eljárás megindításáról, valamint a döntés kihirdetése. Feladata továbbá félévkor és tanév végén a kollégiumvezetőnek és a kollégiumi nevelőtanároknak írásban beszámolni a FB munkájáról. Az FB valamely tagjának akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén a kollégiumi nevelőtanárok valamelyikét felkérhetik a FB munkájában való részvételre.

## **A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) feladata a kollégium tanulóinak érdekképviselése.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégium SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Képviselői és tagjai: minden lakószintről egy vagy két fő a vezetőség tagja, a kollégium összes diákja a DÖK tagja.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, a kollégiumban dolgozó nevelőtanár segíti. A DÖK feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a kollégiumi élet működését.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK véleményét ki kell kérni a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve a kollégiumi házirend elfogadása előtt.

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

Az iskola és a kollégium közös egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el.

Betegség esetén a tanulónak kötelessége jelentkezni az ügyeletes nevelőtanárnál az első tanítási órájának megkezdése előtt legalább 30 perccel. Ügyeletes nevelőtanár a tanulót a védőnőhöz irányítja.

Amennyiben a védőnő nem tartózkodik az intézményben, az ügyeletes nevelőtanár dönt a további teendőkről.

Ha súlyosnak ítéli az esetet mentőt hív a tanulóhoz, gondviselőt értesíti, az ügyeleti naplóba bejegyzi a fenti eseményeket. Beteg tanulónak kötelessége hazautazni. Amennyiben a hazautazás nem megoldható, a beteg tanulót a betegszobában el kell különíteni.

### **Intézményi védő-óvó előírások**

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a nevelőtanárok egyéni törődés keretében beszélnek meg az aktuális problémákat.

Az iskola pszichológusa foglalkozik a kollégista tanulókkal is a kollégiumi nevelőtanárok kérésére.

A kollégium egész területén mindenkinek tilos a dohányzás.

### **A bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni (pl. bombariadó, tűz, földrengés stb.).

A rendkívüli eseményt észlelőknek (alkalmazottak, tanulók) azonnal értesíteni kell az intézmény igazgatóját, valamint a kollégiumvezetőt. Ha az intézmény kiürítése szükséges, a tűzjelzéshez, bombariadóhoz hasonló szaggatott csengetést kell alkalmazni.

Az épület elhagyására vonatkozó szabályok megegyeznek a tűzvédelmi szabályzatban előírtakkal.

Tanulóbaleset esetén az ügyeletes tanár a tanuló ellátása után, - ha a szükség úgy kívánja a mentők értesítését követően - tanúkat meghallgatja, az eseményeket rögzíti a baleseti naplóban. Kiskorú tanulót ért baleset esetén értesíti a tanuló gondviselőjét. A fentieket rögzíti az ügyeleti naplóban.

## **A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Tanév elején, illetve a tanév közben tagsági viszonyt létesítő tanulók esetében a tagsági viszony létrejöttkor a csoportvezető tanár tűz-és balesetvédelmi oktatást tart. Egyúttal ismerteti a Házirendet a tanulóval. A tanuló aláírásával igazolja, hogy a szabályokat megismerte és magára nézve kötelezőnek ismerte el.

A bevihető eszközök a Házirendben kerültek szabályozásra.

## **A pedagógiai programról való tájékoztatás**

A kollégium pedagógiai programja nyilvános. Ennek elérhetősége [www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu).

Szülői szervezetet, közösséget véleményezési joggal megillető ügyek

(Az SZMSZ megfogalmazásakor sem kollégiumi szék, sem kollégiumi szülői szervezet, közösség nem működik.)

## **A kollégiumi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

### ***A felnőttek közösségei***

A kollégiumi nevelőtanárok mindeneke előtt az Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanáraival tartják a személyes kapcsolatot. Rendszeresen találkoznak a kollégisták osztályfőnökeivel, akikkel konzultálnak a diákok tanulmányi előmeneteléről, magatartásukról. Az iskola oktatói is látogatják a kollégiumot, felkeresve diákjaikat szobáikban. A többi iskola oktatóival többnyire e-mailben tartják a kapcsolatot a nevelőtanárok.

A kollégiumi nevelőtanárok hetente munkaértekezletet, negyedévi rendszerességgel nevelési értekezletet tart. A nevelői értekezlet határozatképes, ha a kollégiumi nevelőtanárok 50%-a +1 fő jelen van. A jegyzőkönyv vezetőjét szóban a kollégiumvezető bízza meg. Az igazgató külön kérésére a kollégiumi nevelőtanárok részt vesznek az intézmény oktatói testületének értekezletein is.

### ***A tanulók közösségei***

**Csoportközösségek:** A kollégiumban a diákok szintjükön belül csoportokat képeznek. Egy-egy csoport létszáma, átlagosan 20 fő, de nem haladja meg a jogszabályban előírt 31 főt.

**A csoportvezető tanár:** A csoportvezető tanár feladata az adott csoport tanulmányi munkájának irányítása, a Házirendben és napirendben meghatározott szabályok betartatása, a közösség kötelező foglalkozásainak és szabadidős programjainak szervezése. Munkájában

segíti őt a csoport diák-önkormányzati képviselője. A kollégium egységes tevékenységének kialakítása érdekében az oktatói testület tagjai kölcsönösen segítik egymást munkájukban.

### **A kollégium kapcsolattartása**

Kapcsolattartás az iskolával

A kollégiumvezető rendszeresen részt vesz a hétfő délelőtti vezetőségi megbeszélésen, ahol képviseli a kollégium érdekeit.

Amennyiben a kollégium tanulószobáiban délelőtt tanítás van, az itt tanuló diákokra a Házirend érvényes.

### ***A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás***

A kollégium vezetőjének az iskola igazgatója a közvetlen felettese. Munkáját a jogszabályok és az iskolavezetés határozatai alapján önállóan végzi.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat (menza, kollégiumi étkeztetés) a SZIK által megbízott személy végzi a nevelőtanárok segítségével.

### ***A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás***

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi széket, kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

### ***Kapcsolattartás a szülőkkel***

A kollégiumi tagsági viszonyal rendelkező tanulók szülei számára a Házirendet és SZMSZ-t elérhetővé tesszük a [www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu) weboldalon.

Szülői értekezletet nem szervez a kollégium, de a nevelőtanárok munkaidejük alatt a szülők rendelkezésére állnak.

***A tanév folyamán a szülőknek tájékoztatást adunk telefonon, e-mailen, illetve levélben.***

***Külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást***

A kollégiumnak nincs külön kapcsolata a felsorolásban szereplőkkel. Az iskolán keresztül valósul meg az együttműködés. Az iskola pszichológusa foglalkozik a kollégista tanulókkal is a nevelőtanárok kérésére.

### ***Kapcsolattartás a városi, megyei kollégiumokkal és az ország más kollégiumaival***

Megyei szinten az Árpád Kollégium hagyományosan a Mesevetélkedőt, az Árpád Labdarúgó Kupát szervezi. Lehetőségeinkhez képest részt veszünk más kollégiumok által szervezett sport- és kulturális programokon.

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

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Törekednünk kell arra, hogy az iskolainál oldottabb légkörben ünnepeljünk.

Nemzeti ünnepeink: március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a. (augusztus 20-a a Magyarország hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)

A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepségeket megszervezni. Június 4-én megemlékezünk a Nemzeti Összetartozás Napjáról, október 6-án pedig az aradi vértanúkról.

A kollégium megalapítása óta tartó hagyományok: a karácsonyi ünnepélyes műsor és ünnepi vacsora, valamint a végzősök búcsúztatása műsorral és ünnepélyes vacsorával.

A kollégiumi nevelőtanárok a hagyományok tiszteletére és továbbvitelére serkenti a diákokat, a szervezésben és lebonyolításban végzett munkájával. A különböző programok a diákok önálló szervezésében is létrejöttek már, igazolva az oktatói testület munkájának sikerét.



# AZ ISKOLA VIZSGASZABÁLYZATA

## **Belső vizsgarendszer**

A szakiskolai tanulók kötelező szakmai szintvizsgáit a Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara szervezi.

Az iskola – térítési díj ellenében és igény szerint – próba-nyelvvizsgát szervez abból a célból, hogy a tanulók felmérhessék tudásukat és visszajelzést, ill. korrekciót kapjanak ismereteikről.

## **Tanulmányok alatti vizsgák**

Az intézmény a 20/2011. EMMI rendelet 5. .1.h melléklete alapján szervezi a következő vizsgatípusokat.

### **Osztályozó vizsgák**

Osztályozó vizsgán az a tanuló vehet részt:

- akit jogszabály alapján írásbeli határozattal osztályozó vizsga letételére köteleztek
- aki az oktatói testület írásos határozata alapján osztályozó vizsgát tehet
- aki osztályozó vizsga letételét kérelmezte (pl.: a tanulmányi követelmények korábbi teljesítése) és az osztályozó vizsga letételét az igazgató írásbeli határozatban engedélyezte (általában június utolsó 2 hetében).

Az osztályozó vizsgákat a szorgalmi idő lezárása után kell szervezni, hogy a tanuló – szükség esetén – az augusztusi javítóvizsga időszakban javítási lehetőséggel élhessen.

Osztályozó vizsga részenkénti letétele engedélyezhető annak a tanulónak, aki a szakiskolából a szakközépiskolába való átlépésre kapott engedélyt. Ez a tanuló a tanév közben is tehet rész – osztályozó vizsgát(kat). A tanév végéig azonban köteles az előírt összes tantárgyból az osztályozó vizsga követelményeinek eleget tenni.

### **Javítóvizsga**

Az a tanuló, aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgán vehet részt.

A javítóvizsgára a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) jelentkezni köteles az iskola által kiadott jelentkezési lapon, a bizonyítványosztást követő 10. munkanapig. Amennyiben a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem jelentkezik a megadott határidőre a javítóvizsgára, az iskola a jelentkezés elmulasztását évfolyam-ismétlési kérelemnek tekinti.

Javítóvizsgát az augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszakban kell szervezni. A javítóvizsgák kezdő időpontjáról a tanév végén az osztályfőnök, a tanévzáró ünnepélyen az igazgató tájékoztatja a tanulókat. A tanuló a javítóvizsgák kezdő időpontjában köteles az intézményben megjelenni, és ott az osztályfőnökétől kapja meg a részletes vizsgabeosztást.

### **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, akinek ezt írásbeli határozat alapján engedélyezték.

Különbözeti vizsgát a tanév folyamán folyamatosan lehet szervezni.

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## **Az iratkezelés megszervezése**

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

### **igazgató**

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

### **az adminisztrációért iskolaszakaszonként felelős a szakasz igazgatóhelyettese:**

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása céljából felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelés felelőse az intézmény gazdasági előadója.**

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

Szabályozza a dokumentumok biztonságos őrzésének, tárolásának módját, így biztosítja a bizalmas információk megfelelő kezelését.

## **Az iratkezelés szervezeti rendjének, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása**

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum által előállított szabályzatok, az intézmény számára megküldésre kerülnek. A szabályzatokat az érintett területek dolgozói megismerték és a megismerési nyilatkozatot aláírásukkal igazolták. Az iskola belső informatikai rendszerén minden dolgozó számára elérhetőek.

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára ( pl: lássa...; megbeszélni....-vel).

Az igazgató által szignált iratokat a titkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartó könyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről (amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap).
- dolgozókkal kapcsolatos ügyekben az ügyintézési idő 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen, elektronikusan, vagy telefon útján is, ez utóbbi esetekben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgetőpartner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni a titkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe is be kell jegyezni.

A titkár köteles az ügyintézésre kiadott iratok és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetnie az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő- nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatni az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

### **Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés és feladata:**

#### **Az iratkezelés:**

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;

- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és levéltárnak való átadás.

### **Ügyiratkezelő (Iratkezelő):**

a szervezeti egységek titkárságain dolgozó ügyintéző, aki a szervezeti egységen belül ellátják az iratkezelési folyamattal kapcsolatos teendőket. (iktatás, továbbítás, irattározás stb.).

### **Iskolatitkár (titkárság) feladata:**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

### **Iratkölcsonzési jogosultság**

Az iskola dolgozói az érvényes belsőszabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

***Iratkölcsonzés:*** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása.

A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és a számítógépes iktatórendszerben egyaránt dokumentálni kell.

## **A kiadmányozás szabályai**

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet jóváhagyását, a kimenő irat letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

7. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”
- „Más szervnek nem adható át!”
- „Nem másolható!”
- „Kivonat nem készíthető!”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

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

Az egyéb elektronikus nyomtatványokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy nevelési igazgatóhelyettesének alá kell írnia.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **Adatkezelési szabályozás**

Szabályozás jogi környezete:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A 12/2020. (II.7.)A szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

Köznevelés Információs Rendszere (KIR): A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adatot csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

#### **A szabályozás célja:**

- biztosítani, a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését.
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását;
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását;
- az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

#### **Az adatok védelme és kezelése:**

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott, illetve tanuló vagy gondviselője hozzájárult. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

#### **Személyes adatok:**

Intézményünk köteles a alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak (OSAP) megfelelő adatokat szolgáltatni.

**Adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatok végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat

kezelnek. (Igazgató, igazgatóhelyettesek / gazdasági főelőadó, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, rendszergazda) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

A jogutóddal megszűnt vagy átalakult köznevelési intézményről a jogutód köznevelési intézmény, a jogutód nélkül megszűnt köznevelési intézményről a volt fenntartó záró statisztikát készít. A köznevelési intézmény képviselője – fenntartójának egyidejű értesítése mellett – október 15–31. között egy alkalommal kérheti a minisztertől a lezárt statisztikájának módosítását.

**Közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők. Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.

**Az intézmény tájékoztató rendszere** az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A **Különös közzétételi listában** szereplő adatok megtekinthetők az intézmény – az adott területért felelős – igazgatóhelyettesénél (előre egyeztetett időpontban), valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül, korlátozás nélkül megekinthetők, kimásolhatók, kinyomtathatók, internetről letölthetők.

## **Egyéb adatkezelési feladatok**

### **Feleslegessé vált másolati példányok megsemmisítése:**

Az ügyintézés során házi sokszorosítással előállított, feleslegessé vált másolati példányok megsemmisítése során figyelemmel kell lenni az Atv. 19./A § bekezdésében foglaltakra (a belső használatra készült, illetve döntés-előkészítéssel összefüggő adat a keletkezését követő tíz éven belül nem nyilvános. A megsemmisítés szabályai a következők:

Papírkosárba csak összetépett, ily módon olvashatatlanná tett másolati példány dobható.

Nagyobb mennyiségű iratot csak a zúzdában lehet megsemmisíteni. A megsemmisítésre összegyűjtött iratokat a folyosón vagy illetéktelen személyek részére hozzáférhető módon tárolni tilos.



## A FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE

1. Az oktató benyújtja az eljárást megindító nyomtatványt
2. A jegyző kiértesíti a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt is.
3. Meghallgatás.
4. Bizonyítékok beszerzése.
5. Fegyelmi tárgyalás.
6. Határozat kiküldése.

Az előzetes meghallgatáson az eljárás alá vont tanuló vesz részt (kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő is részt vehet), valamint a fegyelmi bizottság egyik tagja. A tanuló (és szülője vagy törvényes képviselője) nyilatkozatot tesz és azt aláírásával igazolja.

A fegyelmi eljárásban a bizonyítékok beszerzése során a Diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni. A Diákönkormányzat vezetőjét felkeresi a fegyelmi bizottság jegyzője és az eljárás alá vont tanuló nevét és osztályát megadva kéri a Diákönkormányzat véleményét írásban. A Diákönkormányzat a fegyelmi tárgyalást megelőzően adja át véleményét a fegyelmi bizottság részére.

### **Az egyeztető eljárás**

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően alkalmazzuk az előzetes egyeztető eljárást.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg (vagyis az egyeztető eljárás nem része a fegyelmi eljárásnak), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás akkor lehetséges, ha van sérelmet elszenvedő fél.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Az előzetes egyeztető eljárásról a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

**Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása:** az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Ha nem tudnak megegyezni az egyeztető eljárást vezető fél személyében, akkor az egyeztetés eredménytelen, tehát elkezdődik a fegyelmi eljárás.

**Az egyeztető eljárás tagjainak hatásköre, feladatai:** az egyeztető eljárás írásbeli igénylése után felveszi a kapcsolatot a sérelmet elszenvedő féllel és a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval,

- írásban rögzíti az egyeztetési szándékot mindkét fél részéről,
- vezeti az egyeztető eljárást,
- a megállapodást írásban rögzíti az egyeztető eljárás végén, melyet aláírnak a felek és az egyeztető eljárást vezető is,
- a megállapodást a fegyelmi bizottság részére egy példányban átadja,
- beszámol az egyeztető eljárás eredményéről,
- ha nincs megállapodás, azt jelzi a fegyelmi bizottságnak.

### **Az egyeztető eljárás működése**

**Összehívás:** az egyeztető eljárás igénylése után 10 napon belül

**Lefolytatás:** egyeztető eljárás igénylése írásban,  
a vezető mindkét féllel beszél külön-külön,  
létrejön az egyeztetés mindkét fél részvételével,  
megállapodás vagy nem.

**Dokumentáció:** egyeztető eljárás igénylése írásban,  
a két féllel külön zajló beszélgetésről feljegyzés,  
megállapodás írásban.

**Döntési mechanizmus:** közös megegyezés kell, hogy legyen írásban

**Döntés tartalmi, formai szabályai:** írásban,  
mindkét fél és az egyeztető eljárást vezető is aláírja,  
hol, mikor, kik között, milyen megállapodás jött létre,  
milyen körben hozható nyilvánosságra,  
megvitatható-e a kötelességszegő tanuló osztályában.

**Döntés közlésének módja:** írásban,  
a fegyelmi bizottság kap egy példányt,

ha a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra hozható.

**A határidők számítása:** egyeztető eljárás igénybevételenek jelzése írásban- az egyeztető eljárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási nap,

az egyeztető eljárás igénybevételenek jelzése után 10 napon belül le kell folytatni az egyeztető eljárást,

ha van megállapodás akkor a fegyelmi eljárást max 3 hónapra fel kell függeszteni.

**A döntés végrehajtásának nyomon követése:** írásban rögzítve a megállapodás és ebből egy példány az egyeztető eljárás vezetőjénél és egy példány a fegyelmi bizottságnál van.

**Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája:** írásban az egyeztető eljárás vezetője.

**Visszacsatolás, beszámolás:** írásban az egyeztető eljárás vezetője.

## INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS

Az intézmény nem önálló gazdálkodó.

Szervezeti szintek, szervezeti egységek gazdasági –technikai dolgozóknál

Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- Igazgatóhelyettesek
- Gazdasági előadó
- Titkárságvezető
- Kollégiumvezető
- Gyakorlati oktatásvezető

Műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartoznak

- Karbantartók
- Fűtők
- Gépkocsivezető- anyagbeszerző
- Takarítók

A kollégiumvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- Kollégiumi gondnok
- Takarítók

### **Rendszergazda**

Munkáját az iskolavezetéssel egyeztetve végzi. Kiemelt feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika oktatókkal együttműködve és igényeket figyelembe véve végzi.

Felel:

- eszközkészlet épségéért, megfelelő tárolásáért

Kapcsolattartás:

- Rendszeresen:
  - a felettesekkel
  - munkatársakkal
  - munkacsoport vezetőikkel
- Eseti jelleggel
  - rendőrséggel, mentőkkel, tűzoltósággal

Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör betöltője felettese(i) utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűségből rábízhatók.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

### **Információszolgáltatás az államháztartásnak**

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartalmi egyezőségért az érintettek a többször módosított 292/2009. (XII. 30.) 157.§ (2) bekezdése szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személyeket is, akiknek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### A.) MUNKÁLTATÓ

Neve: Székesfehérvári Szakképzési Centrum

Címe: 8000 Székesfehérvár, Budai u. 45.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Székesfehérvári Szakképzési Centrum Főigazgatója

### B.) MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

### C.) MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő: 40 óra

A 2018/2019-es tanévben a tantárgyfelosztás szerinti heti tanórai órája

- nappali képzésben: óra
- nappali munkarendű felnőtt képzésben: óra
- esti munkarendű felnőtt képzésben: óra
- egyéb neveléssel-oktatással lekötött óraszám:

Órakedvezménye hetente: óra

Osztályfőnöki feladatokat ellát:

Munkacsoport-vezető:

Munkavégzés helye: Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola  
és Kollégium

8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 88-90.

Közvetlen felettese:

Munkavégzésével kapcsolatosan utasítást adhatnak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek  
és a gyakorlati oktatásvezető

Helyettesítése: helyettesítési rend alapján

Egyéb megbízása:

### D.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

2. A munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
  - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
  - köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;
  - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
  - kötelessége a munkaköri feladatainak határidőre történő teljesítése
  - köteles a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartása
3. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.
4. Az oktató az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat a 326/2013. (VIII. 30) Korm.rendelet 17. § alapján.

#### **E.) JOGKÖRÖK**

Az oktatónak joga, hogy:

- a szakmai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkacsoport véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a szakközépiskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;

- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény szakmai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint az oktatóközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- szakmai képzettsége, illetve pedagógiai módszereinek fejlesztése érdekében továbbképzésben vegyen részt;

#### F.) **FELADATKÖRÖK**

Feladatai, kötelezettségei:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;



- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon oktatók részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - a szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát, várható időtartamát és a helyettesítendő anyagot lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

Az előre tervezett távolmaradás esetén (szabadság, orvosi kezelés) az oktató köteles távolmaradásának tényét írásban benyújtani (pl szabadságigénylő nyomtatvány), illetve helyettesítését megszervezni és az igényléshez csatolni.

Az oktató, ellenkező utasítás elrendeléséig, a portán elhelyezett jelenléti íven **OLVASHATÓAN** köteles vezetni az intézménybe érkezés és távozás időpontját.

A bezárt tantermek kulcsát a portán kizárólag az oktató kérheti el.

Az adott osztályban utolsó órát tartó oktatónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

#### **G.) FELELŐSSÉG**

Az oktató felelősséggel tartozik:

- A leltárban rábízott tantermek és eszközök állapotáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

#### **H.) HATÁLYBA LÉPÉS**

A munkaköri leírás ..... napján lép életbe és a következő munkaköri leírás kibocsátásáig él.

Kelt: Székesfehérvár, .....

P.H.

---

Szereminé Hegedűs Krisztina  
igazgató

I.) **ZÁRADÉK**

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Székesfehérvár, .....

---

munkavállaló

# **A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC ÁRPÁD TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK (TOVÁBBIAKBAN: KÖNYVTÁR) MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az iskola szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

## **Felhasznált jogszabályok**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzétett irányelvek
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja

## ***A könyvtárra vonatkozó adatok***

### **Azonosító adatok**

Név: Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Cím: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 88-90.

Tel.: 22/315-369

Web: [www.arpadszki.hu](http://www.arpadszki.hu)

### **Pecsét**

Tulajdonbélyegzőként a könyvtár az alábbi szövegű bélyegzőt használja:



### **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár fenntartója:

#### **Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)**

Székhely: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Az könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Minisztérium az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

### **A könyvtár működésének célja**

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

### **A könyvtár feladatai**

A könyvtár a Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakba: Iskola) Szakmai Programját szolgálja sajátos eszközeivel és munkaformáival. A programban megfogalmazott oktatási, nevelési célok megvalósítását segíti elő könyvtári eszközökkel. Az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat biztosítja.

A könyvtár alapfeladatai:

- az állomány folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése és a kölcsönzés nyilvántartása
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése az iskola tanulói számára
- az egyéni és csoportos helyben-használat biztosítása
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról könyvtárhasználati órák tartása
- lehetőség szerint kielégíti az oktatók szakirodalmi igényeit
- neveli a diákokat az önálló ismeretszerzés képességére, könyv- és könyvtárhasználatra
- támogatja a tanulók tanórán kívüli tevékenységét: szakkörök stb. munkáját, a különböző versenyekre, vetélkedőkre való felkészülést
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvek állományba vétele és kölcsönzésének biztosítása

### **Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,

- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### **A könyvtárak állományának gyarapítása**

- A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapszik
- A gyűjtőkörbe nem tartozó anyag semmilyen módon nem kerülhet az állományba.
- Az állománygyarapításra szolgáló összeget a szakképzési centrum költségvetése biztosítja, mely a tanév folyamán folyamatosan felhasználható.
- A beszerzés a könyvesboltokból, illetve a különféle kiadók által küldött jegyzékekről történik. A könyvtárnak nincs szerződése a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal. A beszerzés a könyvtáros feladata, de figyelembe veszi az oktatók igényeit és javaslatait.
- A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros tudomása nélkül a könyvtár számára könyvet, vagy egyéb dokumentumot más nem vásárolhat, nem rendelhet.
- A megrendeléseket az igazgató és a gazdasági feladatokat koordináló személy hagyja jóvá.

### **A dokumentumok állományba vétele**

A könyvek megérkezését követő egy héten belül a könyvtáros állományba veszi a könyveket (cím- és csoportos leltárkönyv használata). A könyvtáros a könyvtári szabályok szerint minden egyes kötetbe beüti a tulajdonbélyegzőt, beírja a címleltár szerinti sorszámot, és „szereli” a könyvet. A kifizetés alapját szolgáló számlán igazolja a könyv bevételezését.

- A napilapokról és folyóiratokról elektronikus (Excel-táblázatos) nyilvántartás készül.
- Az audió-vizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezeti a könyvtáros:
  - egyedi címleltárkönyv, dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvben, a típust jelölő betűvel és folyószámozással.
  - összesített (csoportos) nyilvántartás
- A brosúrákról és tankönyvekről is egyedi nyilvántartás készül B... sorszám, illetve Tk... sorszám jelöléssel. A brosúrákat és tankönyveket fogyóanyagként kezeljük, értékhatár nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használatától fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A felsorolás nem teljes, csak irányadó. Ezeknél a kiadványoknál a könyvtáros dönti el, hogy brosúráként vagy tankönyvként kezeli-e a dokumentumot. A brosúrák és tankönyvek állományba vételekor a számlán jelöljük a B... illetve Tk... számmal az állományba vételt. A csoportos leltárkönyvbe ezeket a kiadványokat nem vezetjük be.

### **A könyvtári állomány karbantartása**

Az iskolai könyvtárak állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében

alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az elveszített, megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével

A pótlás módját a könyvtáros határozhatja meg.

A brosúrák és tankönyvek nem leltárkötelesek, csak nyilvántartás-kötelesek. A törölt brosúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni, de a nyilvántartásban jelölni kell a törlést és a törlés okát. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért. Az ingyen, illetve tartós tankönyvek, mindaddig a diákoknál lehetnek, amíg vizsgáikat le nem teszik, az adott tárgyakból. Az ingyen, illetve tartós tankönyvek négyévente selejtezhetők.

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni. A könyvtárban nyílt láng használata tilos. A könyvtárhelyiséget megfelelően zárni kell, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata alapján). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

### **Az állomány elhelyezése**

A teljes állomány szabadpolcon van elhelyezve, könnyen hozzáférhetően. A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették az állomány nagyságát, a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét, a könyvtár differenciált szolgáltatásait, az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

Az állomány részei:

- kölcsönözhető szépirodalom (cutter-számok szerint raktározva)
- kölcsönözhető szakirodalom (ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva)
- kölcsönözhető tankönyvek (tantárgyi elrendezésben)
- kölcsönözhető médiatár (DVD-k, CD-k, videokazetták)
- tanügyi dokumentumok
- olvasótermi kézikönyvtár (ezen belül):
  - szépirodalom (cutter-számok szerint raktározva)
  - szakirodalom (ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva)
  - folyóiratok (tematikus rendben)



A kézikönyvtárban lévő könyvek tartósan nem kölcsönözhetők. A könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül nyilvántartásba vett könyvet, tankönyvet, folyóiratot, audio-vizuális dokumentumot elvinni nem lehet.

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. Tartós letétek az alábbi helyeken találhatóak:

- kollégiumi letét
- erősáramú szertár
- fényező szertár
- ruhaipari szertár

A könyvtáros a letéti állományokról nyilvántartást vezet. A letéti állományért az átvevő a felelős. A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

### **Az állomány feltárása**

A könyvtár valamennyi tartós megőrzésre állományba vett dokumentumáról cédula nyilvántartás, illetve katalógus készül.

- raktári katalógus
- betűrendes katalógus
  - szerző, cím
  - sorozat
- szak- vagyis ETO szerinti katalógus

A könyvtár 1998. júniusától számítógépes feldolgozásra tért át. Az új dokumentumokat a leltárkönyvi nyilvántartás mellett a számítógépes könyvtári program tartja nyilván. A könyvtár meglévő állományát visszamenőlegesen visszük fel a számítógépes program nyilvántartásába. Tehát ezzel egy-időben a katalógus további építése megszűnik. Kivéve a raktári katalógust, melyet biztonsági okokból tovább építünk. A számítógépes program rendkívül sokoldalú visszakeresést tesz lehetővé. A bibliográfiai leírás minden tételére lehet kérdezni: szerző, cím, sorozat, szak stb.

### **Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

### **Az elavult dokumentumok selejtezése**

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkacsoportok, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetés szerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

### **Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

*Elemi csapás* következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

*Bűncselekmény* következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

### **A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

### ***Állományellenőrzés***

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető– mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

### **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni

kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### **Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdőidőpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás értékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

### **Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót a könyvtárosnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

### **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtáros köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a szakképzési centrum főigazgatója és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója. A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

### ***A dokumentumok kölcsönzése***

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

### ***A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja***

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

### ***A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

A könyvtár szolgáltatásait és azok igénybevételének feltételeit, továbbá a könyvtár használatának szabályait a jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A könyvtár munkarendje**

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

- A könyvtáros feladatait jelen szabályzat, illetve az iskola igazgatója által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
- A könyvtár heti nyitva tartási óráinak száma: 22 óra,
- Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásokkal állnak a tanulók és oktatók rendelkezésére:
  - kölcsönzés (könyv, folyóirat, hanglemez, hangkazetta)
  - helyben olvasás
  - tájékoztatás, adatszolgáltatás
  - könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák
  - könyvtárban tartott tanórák (szaktanárral)
- A könyvtárat az iskola és a kollégium tanulói, nevelői és egyéb dolgozói díjmentesen használhatják. Idegen személynek csak az igazgató engedélyével kölcsönözhető könyv, vagy bármely dokumentum.
- A könyvtár szolgáltatásairól, forgalmáról, olvasóiról a könyvtáros nyilvántartást vezet.
- A tanulók évente iratkoznak be a könyvtárba. A diákoknak legkésőbb az utolsó tanítási napig, a tanároknak a tanévzáró értekezletig, illetve év közbeni távozáskor a távozás napjáig a kikölcsönzött könyvekkel és egyéb dokumentumokkal el kell számolni.
- A könyvek legfeljebb egy tanulmányi év tartamára kölcsönözhetőek. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek, valamint a diákoknak a következő évfolyamra feladott kötelező olvasmányok.

### ***Zárórendelkezés***

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### ***A könyvtár működési szabályzatának mellékletei***

1. Gyűjtőköri Szabályzat
2. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási szabályzat
3. Katalógusszerkesztési Szabályzat
4. Tankönyvtári Szabályzat

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

#### Gyűjtőkör:

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

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) jelenleg megfelelő mennyiség áll rendelkezésre, de szükséges a kortárs költők műveinek beszerzése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfolokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

#### Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtár típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a 2-5 évfolyamos oktatás történik.
- Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a város külső részén található.



- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy, illetve az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

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

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- középfokú iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

### Mellék gyűjtőkör:

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

### Tipológia/dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
  - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, egyéb dokumentumok:
  - szakmai program
  - pályázatok
  - oktatócsomagok

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

- a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
  - általános lexikonok
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
  - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
  - életrajzok, történelmi regények
  - ifjúsági regények
  - általános lexikonok
  - enciklopédiák
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
  - Fejér megyére és Székesfehérvárra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
  - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
  - napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
  - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
  - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az

esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

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

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

### A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

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

### A könyvtárhasználat módjai

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

#### *Helyben használat*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- *az információk közötti eligazodásban,*

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

#### *Kölcsönzés*

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása papíralapon történik.

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

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat jelen SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje az alábbi idő intervallumokon belül valósulhat meg:

<i>hétfő</i>	<i>08.00 – 14.00</i>
<i>kedd</i>	<i>08.00 – 14.00</i>
<i>szerda</i>	<i>08.00 – 14.00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>08.00 – 14.00</i>
<i>péntek</i>	<i>08.00 – 14.00</i>

#### *Könyvtárközi kölcsönzés*

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

### *Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### ***A könyvtár egyéb szolgáltatásai***

- *információs szolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *internet-használat*

**KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT*****A könyvtári állomány feltárása***

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

***A dokumentumleírás szabályai***

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

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

***A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:***

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

***Raktári jelzetek***

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

***Az iskolai könyvtár katalógusa***

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás*



## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A kölcsönzés rendje:
  - A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

### A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### Kártérítés

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

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

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

*Módjai:*

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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