

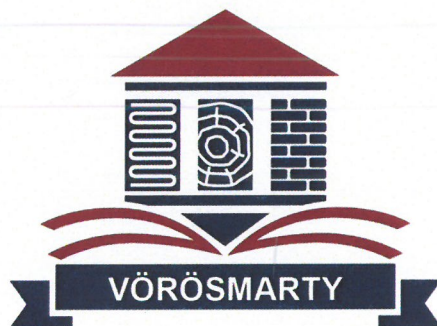
Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola

8000 Székesfehérvár, Balatoni út 143.

OM azonosító: 203053/002

telefon: +36 70 198 6561

e-mail: titkarsag@vorosmarty.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Kenyeres-Pozsár Ágnes

Kenyeres-Pozsár Ágnes

igazgató



Dokumentum verziótörténet

verzió	készítette/ módosította	módosítás	hatályba lép	hatályát veszti
2020/2021.1.0	igazgató	alapváltozat elkészítése	2020.09.01.	2021.08.31.
2021/2022.1.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2021.09.01.	2022.08.31.
2022/2023.1.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2022.09.01.	2023.08.31.
2023/2024.1.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2023.09.01.	2024.08.31.
2024/2025.1.0.	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2024.09.01.	2025.08.31.
2025/2026.1.0.	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2025.09.01.	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA	5
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTER	6
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA	8
1.4. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE, MÓDOSÍTÁSA	8
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA, JELLEMZÉSE	9
2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÉS AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:	9
2.2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	9
2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI:	10
2.4. AZ INTÉZMÉNY AZ ALÁBBI SZAKKÉPESÍTÉSEKET VÉGZI:	11
2.5. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI TEVÉKENYSÉGE:	12
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	13
3.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	14
3.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
3.3.1. INTÉZMÉNYVEZETÉS	14
3.3.2. AZ OKTATÓI TESTÜLET	15
3.3.3. TOVÁBBI ALKALMAZOTTAK	16
3.3.4. TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	17
3.3.5. KÉPZÉSI TANÁCS	18
3.3.6. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS (MIR), MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT (MICS), FEJLESZTŐ CSOPORT (FCS), STB.	18
4. MŰKÖDÉSI REND	18
4.1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	18
4.2. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	19
4.2.1. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	19
4.2.2. AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	20
4.2.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS AZ EGYÉB MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	20
4.2.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	21
4.3. BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK (AMELYEK KÖTELEZŐK)	21
4.3.1. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	21
4.3.2. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	21
4.3.3. AZ ALKALMAZOTTAK HELYSÉGHASZNÁLATA	22

4.3.4.	A TANULÓK HELYISÉGHASZNÁLATA.....	22
4.3.5.	A TANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE.....	22
4.3.6.	A TANMŰHELYI OKTATÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	22
4.3.7.	AZ ISKOLAI TANMŰHELY NYITVA TARTÁSA, A TANMŰHELYI OKTATÁS RENDJE	22
4.3.8.	A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA.....	22
4.3.9.	KÜLSŐ IGÉNYLŐK HELYISÉGHASZNÁLATA	23
4.3.10.	KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS.....	23
4.4.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	23
4.4.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	23
4.5.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, DIABÉTESZ	24
4.5.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK...24	24
4.5.2.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	26
4.5.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
4.5.4.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	26
4.5.5.	INTÉZKEDÉSEK	27
4.5.6.	A VESZÉLYEZTETETT GYERMEK HELYZETÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE.....	27
4.5.7.	DIABÉTESSSEL ÉLŐ TANULÓ	27
5.	A VEZETŐI MUNKA RENDJE	28
5.1.	IGAZGATÓ.....	28
5.2.	IGAZGATÓHELYETTESEK.....	34
5.2.1.	SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES	34
5.2.2.	ÁLTALÁNOS ÉS TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.2.3.	SZERVEZÉSÉRT ÉS PÁLYAORIENTÁCIÓÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.3.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	44
5.3.1.	KÖZISMERETI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	45
5.3.2.	OSZTÁLYFŐNÖKI- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	46
5.3.3.	ÉPÍTŐIPARI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	47
5.3.4.	ÉPÜLETGÉPÉSZETI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	48
5.3.5.	FA- ÉS BÚTORIPARI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	49
5.3.6.	FELNÖTTEK OKTATÁSÁÉRT ÉS KÉPZÉSÉÉRT FELELŐS VEZETŐ OKTATÓ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.4.	ALÁÍRÁSI JOGOK.....	51
5.5.	HELYETTESÍTÉSI REND	51
5.6.	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	52
5.7.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	52
5.8.	AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	52
5.9.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	53
5.9.1.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:.....	53

5.9.2.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	53
5.9.3.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	53
6.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	55
6.1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	55
6.1.1.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	55
6.1.2.	MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	56
6.1.3.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	56
6.1.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	56
6.2.	KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	57
6.2.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	57
6.2.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	57
6.2.3.	ISKOLA-FENNTARTÓ	57
6.2.4.	VEZETŐK – KÉPZÉSI TANÁCS.....	58
6.2.5.	VEZETŐK – ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET	58
6.2.6.	ISKOLA - GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓ SZERVEZETEK, DUÁLIS PARTNEREK	58
6.2.7.	OKTATÓK - SZÜLŐK	59
6.2.8.	ISKOLA - PED. SZAKSZOLGÁLAT, CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	59
6.2.9.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EÜ-I SZOLGÁLTATÓ.....	59
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	59
7.1.	RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK	60
7.2.	EGYÉNI FOGLAKOZÁSOK	60
7.3.	SPORTKÖRI FOGLALKOZÁSOK.....	60
7.4.	DIÁKKÖRÖK.....	60
7.5.	IDŐSZAKOS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK	60
8.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	61
8.1.	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	61
8.2.	A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	68
8.3.	AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ ELJÁRÁS.....	68
8.4.	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES ISKOLAI SZABÁLYAI	70
9.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE	70
10.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	71
11.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	71
12.	MELLÉKLETEK.....	72

1. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	72
1.1. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	76
1.2. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	79
1.3. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	80
2. SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	81
1. SZ. FÜGGELÉK	84

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a működés rendjét,
- az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,
- ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

- az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
- a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét.
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- A szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és – szakképző intézményenként külön-külön – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények működését meghatározó előírásokat.
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

1.2. Jogszabályi háttér

Jogszabályok:

- ✓ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szt.)
- ✓ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.)
- ✓ 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- ✓ 11/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzési törvény végrehajtásáról
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

- ✓ 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- ✓ 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- ✓ 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- ✓ 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- ✓ 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- ✓ 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gykr.)
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- ✓ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- ✓ 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- ✓ 2020. évi LVIII. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készségről
- ✓ 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- ✓ 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- ✓ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ✓ 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

További források:

- ✓ A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola mindenkor hatályos Házirendje
- ✓ A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola mindenkor hatályos Szakmai Programja
- ✓ A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola mindenkor hatályos Minőségirányítási kézikönyve
- ✓ A Székesfehérvári Szakképzési Centrum mindenkor hatályos térítési díj és tandíj szabályzata

1.3. Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály:

Kiterjed mindazokra, akik az intézménnyel munkavállalói-, tanulói-, vagy felnőttképzési-jogviszonyban állnak, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, valamint mindazokra, akik a tanulókat, képzésben részt vevő személyeket törvényesen képviselik az intézménnyel kapcsolatos törvényes ügyekben. Kiterjed továbbá az intézmény helyiségeinek bérlőire, az intézmény látogatóira, valamint az intézmény területén és/vagy külső helyszínein tevékenységet végző szerződött partnereire a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató – 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 az intézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el az intézmény területét.

Időbeli hatály:

Jelen SZMSZ a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója – a kancellár egyetértésével történő – jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi SZMSZ automatikusan hatályát veszti.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe, külső rendezvény esetén a külső helyszín.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, módosítása

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. Jelen SZMSZ elérhető az intézmény honlapján: <https://vorosmarty.hu/szakmai-dokumentumok/szmsz>, valamint a tanulók és a szülők megtekinthetik az igazgatónál munkaidőben.

Az SZMSZ minden tanév elején, továbbá felmerülő igény esetén felülvizsgálandó. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak

megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

Az SZMSZ elkészítésének/módosításának folyamata:

1. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
2. Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.
3. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA, JELLEMZÉSE

2.1. A költségvetési szerv és az intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	• OM azonosító: 203053 • PIR szám: 832155 • Adószám: 15832159-2-07
Fenntartó neve:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény neve:	Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola
Az intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Balatoni út 143.
Az intézmény telephelyei:	----
A feladat-ellátási hely sorszáma (KIR):	002
Az intézmény OM azonosítója:	203053/002
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum intézménye. Szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény költségvetését a szakképzési centrum költségvetése tartalmazza.

2.2. A szakképző intézmény jogállása:

Szakképző intézmény: technikum és szakképző iskola. A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

2.3. Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum II/2225-1/2023/PKF okiratszámú Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Szakágazat szerint: 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 tanműhelyi oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai tanműhelyi 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 tanműhelyi 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

2.4. Az intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:

Az iskola a Szakmajegyzék szerinti alábbi szakmai oktatást végezhet, a tanévenkénti aktuális osztályindítási engedély alapján:

Ágazat	Szakma azonosító száma				Szakma		Szakmai oktatás időtartama tanulói jogviszonyban		Digitális Kompetencia Keretrendszer szint
	Magyar Képesítési Keretrendszer szint	Képzési terület	Ágazati besorolás	Szakmasorszám	megnevezése	szakmairánya	az Szkt. 20. § (1) bekezdés a) pont ¹ és 21. § (1) bekezdés a) pont ² szerinti szakmai oktatásban	az Szkt. 20. § (1) bekezdés b) pont ³ és 21. § (1) bekezdés b) pont ⁴ szerinti szakmai oktatásban	
Építőipar	4	0732	06	01	Ács	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	02	Bádogos	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	03	Burkoló	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	04	Épületszobrász és műköves	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	05	Festő, mázoló, tapétázó	-	3 év	2 év	4
	5	0732	06	06	Hídépítő és -fenntartó technikus	-	5 év	2 év	5
	4	0732	06	07	Kőfaragó	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	08	Kőműves	-	3 év	2 év	4
	5	0732	06	09	Magasépítő technikus	-	5 év	2 év	5
	5	0732	06	10	Mélyépítő technikus	-	5 év	2 év	5
	4	0732	06	11	Szárazépítő	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	12	Szerkezetépítő és -szerelő	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	13	Szigetelő	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	14	Tetőfedő	-	3 év	2 év	4
	4	0732	06	15	Útépítő és útfenntartó	-	3 év	2 év	4

	5	0732	06	16	Útépitő, vasútépitő és -fenntartó technikus	-	5 év	2 év	5
Épület- gépészet	5	0732	07	01	Épületgépész technikus	-	5 év	2 év	6
	4	0732	07	02	Hűtő- és szellőzésrendszer-szerelő	-	3 év	2 év	5
	4	0732	07	03	Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő	-	3 év	2 év	5
	4	0732	07	04	Víz- és csatornarendszer-szerelő	-	3 év	2 év	5
Fa- és bútor- ipar	4	0722	08	01	Asztalos	-	3 év	2 év	4
	5	0722	08	02	Faipari technikus	-	5 év	2 év	5
	4	0723	08	03	Kárpitos	-	3 év	2 év	4

¹ A technikumban az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és az érettségi végzettséghez kötött szakma szakmai vizsgájára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő szakmai oktatás folyik.

² A szakképző iskolában az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és az alapfokú iskolai végzettséghez kötött szakma szakmai oktatását magában foglaló szakmai oktatás folyik.

³ A technikumban érettségi végzettséggel kizárólag az érettségi végzettséghez kötött szakma szakmai vizsgájára felkészítő szakmai oktatás folyik.

⁴ A szakképző iskolában az alapfokú iskolai végzettséggel kizárólag az alapfokú iskolai végzettséghez kötött szakma szakmai vizsgájára felkészítő szakmai oktatás folyik.

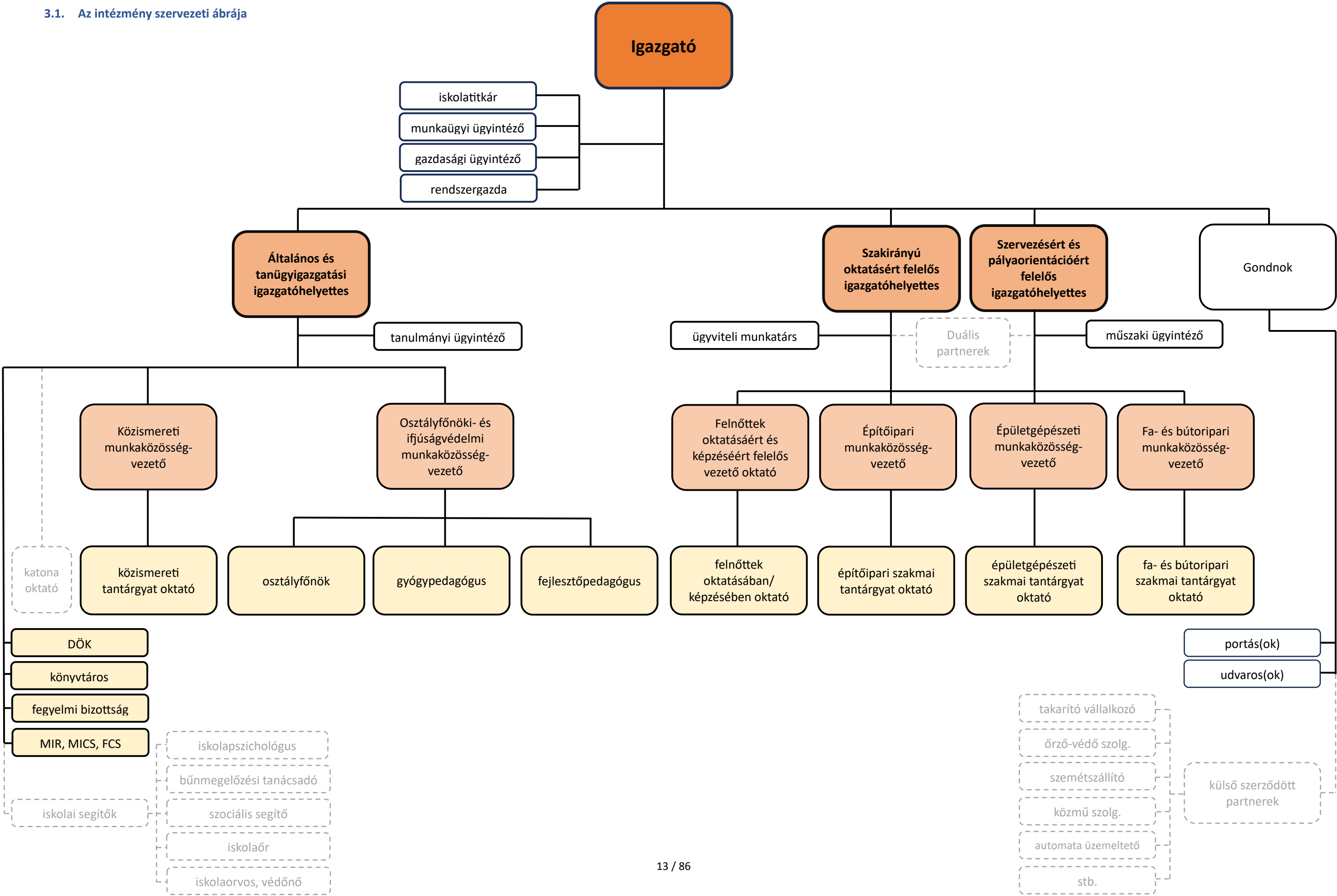
2.5. Az intézmény további tevékenysége:

Dobbantó program.

Műhelyiskola.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



3.2. A munkavállalói közösség

Az intézmény munkavállalói közössége az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban lévő dolgozókból áll:

- oktatók
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- technikai dolgozók

A munkavállalói közösség együttes feladata az intézmény életének működtetése, az oktatás, a nevelés, és ezek feltételeinek biztosítása.

Az intézmény munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Szt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.3. Az intézmény szervezeti egységei

3.3.1. Intézményvezetés

Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese igazgatóhelyettes. Az intézményben szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, valamint szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes nevezhető ki. Az intézmény igazgatóhelyettesét – az igazgató javaslatára – a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója nevezi ki. Az igazgató munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó; valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az intézmény magasabb vezetői közreműködésével látja el.

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes jogkörrel a később ismertetésre kerülő helyettesítési sorban következő igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

Az intézmény vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram alapján és időpontban tart értekezletet. Az értekezletek összehívása az igazgató feladata. A megbeszélésekre tanácskozási joggal az igazgató meghívhatja a diákönkormányzat vezetőjét, a munkaközösség-vezetőket, vezető-oktatókat, az intézményi érdekképviselői szervek vezetőit, továbbá az intézmény bármely dolgozóját, szükség esetén külső szervezetek (pl. Kamarák) munkatársait is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, esetenként kibővítve a munkaközösség-vezetők és vezető oktató rendszeresen megbeszélést tartanak.

Kibővített vezetői értekezletre (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, vezető oktató) kijelölt időpont: az aktuális órarendkészítés során kijelölt nap 1. órája. Az értekezletet az igazgató hívja össze (nem minden kijelölt napon, hanem igény esetén), azonban igényt a kibővített vezetői kör bármely tagja jelezhet az igazgató felé, a jelzésnek időbeli és formai (szóbeli, írásbeli) megkötése nincs.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, a rendszergazda, a munkaügyi ügyintéző, a gazdasági ügyintéző és a gondnok munkáját. Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

3.3.2. Az oktatói testület

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

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató, vagy helyettesei vezetnek. Oktatói testületi értekezletekre kijelölt időpont: minden szerda 14:05. Az értekezletet az igazgató hívja össze (nem minden szerdán, hanem igény esetén), azonban igényt az oktatói testület bármely tagja jelezhet az igazgató felé, a jelzésnek időbeli és formai (szóbeli, írásbeli) megkötése nincs. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá, az igazgató szignójával ellátja.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,

8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a fenti felsorolás 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető vagy vezető oktató irányítja.

3.3.3. További alkalmazottak

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros

Technikai dolgozók

- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- műszaki ügyintéző
- szakképzési asszisztens
- tanulmányi ügyintéző
- gondnok
- portás
- udvaros

Iskolai segítők

- iskolapszichológus
- bűnmegelőzési tanácsadó
- szociális segítő

- iskolaőr
- védőnő
- iskolaorvos

Szerződéses alkalmazottak

- Őrző-védő szolgálat
- Takarító szolgálat
- Stb.

3.3.4. Tanulók közösségei

Diákkörök, diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat működését saját SZMS-e szabályozza.

Az intézmény törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és egyéb feltételeit.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató munkakörű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

Iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Szakmai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

3.3.5. Képzési Tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.

Az intézményben nem működik Képzési Tanács.

3.3.6. Minőségirányítás (MIR), Minőségirányítási Csoport (MICS), Fejlesztő Csoport (FCS), stb.

Az intézmény minőségirányítása keretében szerveződött csoportok összetételét, feladat- és hatáskörét, egyéb jellemzőit az intézmény mindenkor hatályos Minőségirányítási kézikönyve tartalmazza.

4. MŰKÖDÉSI REND

4.1. Általános információk

Az iskolában az elméleti oktatás 1. óra 7:50-kor (esetenként 0. óra 7:00-kor) kezdődik és az utolsó 7. óra 14:00-kor (esetenként 8. óra 14:50-kor) végződik. A tanműhelyi foglalkozások időbeosztása: 7:30-13:30. Felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező képzésben részt vevőink számára az oktatás általában szerda és csütörtöki napokon 14:30-20:30 között zajlik (eltérés lehetséges). Csengetési rend a Házirendben található. Az irodákban a dolgozók hétfőtől péntekig 7:30-16:00 (bizonyos munkakörökben: 6:00-15:00) között végzik a munkájukat. A portaszolgálat délelőtt saját portás munkavállalóval, délután külső vállalkozó által ellátott, 0:00-24:00 órában működő. A takarítás külső vállalkozó által ellátott, szerződés szerint 4:00-22:00 között két műszakos munkarendben történik.

Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségek szempontjából az iskola 5 különálló épülettel rendelkezik.

A főépület négy szárnyból áll: A, B, C és CLASP épületszárny. A főépület építési ideje: „A” szárny 1955 óta iskola (korábban épült). „C” szárny építési ideje 1960. CLASP épületszárny 1981-ben épült és 1983-ban történt az emeletráépítés. „B” szárny 1980-as években épült. A „B” szárny külön bejáratú, földszintes gépműhely része 1992-ben épült. Az asztalos gépműhely a B épületszárny külön bejáratú földszintes épületrésze.

Műhelyépület: hegesztő műhely. 1979-ben épült.

Műhelyépület: kőműves és burkoló műhelyek. 1960-ban építve és 1996-ban átépítve.

Műhelyépület: festőműhely, csőszerelő műhely, tanári szoba, stb. 1992-ben épült.

Tornaterem épülete. Az 1980-as években épült, 1992-ben bővítve.

4.2. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézményben – ide értve a kerítésen belüli területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

További részletszabályok az intézmény mindenkor hatályos Házirendjében és Porta utasításában találhatók.

4.2.1. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, tanműhelyet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanműhelyi foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgató határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az intézmény mindenkor hatályos Házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A Házirend betartása a Szakmai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az intézmény órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, és óráit a mindenkor csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló tanműhelyi foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek, az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15.00 óráig.

4.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

4.2.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménybe érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az intézmény helyiségeinek bérleti leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

További részletek az intézmény mindenkor hatályos Porta utasításában találhatók.

4.3. Biztonságos működést garantáló szabályok (amelyek kötelezők)

4.3.1. Az intézményben való tartózkodás szabályai

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

További részletek az intézmény mindenkor hatályos Porta utasításában találhatók.

4.3.2. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak, látogatóinak be kell tartaniuk.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a Tűz- és balesetvédelmi, valamint a Munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.3.3. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor, és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl kívánja igénybe venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

4.3.4. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután csak oktató felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában, a Házirend betartásával.

4.3.5. A tantermek használati rendje

A tantermekben, a könyvtárban, a számítástechnika termekben, nyelvi laborban, tanműhelyi szaktanteremben külön helyiséghasználati rendet kell kialakítani. A tantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, az igazgató hagyja jóvá.

4.3.6. A tanműhelyi oktatás működési rendje

A tanműhelyben folyó szakmai képzést a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes közösen irányítja.

4.3.7. Az iskolai tanműhely nyitva tartása, a tanműhelyi oktatás rendje

A tanműhely reggel 7.00 órától a foglalkozási terveknek megfelelően és az alaptevékenységet kiegészítő tevékenység munkarendje szerint biztosítja a tanulók tanműhelyi oktatását. A tanulók kötelesek a munkakezdés előtt 15 perccel az öltözőben megjelenni és átöltözés után a munkát pontosan elkezdni. A műhelyek nyitva tartása a tanműhelyi beosztásnak megfelelően történik.

A műhelyekben a tanulók csak az oktatók felügyeletével tartózkodhatnak, tanműhelyi oktatáson kívül a helyiségeket zárva tartjuk.

Az öltözők rendjéről az oktatók gondoskodnak. A fokozott balesetveszély miatt a tanműhely területén lévő és egyéb műhelyekben csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak.

4.3.8. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a berendezések másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

4.3.9. Külső igénylők helyiséghasználata

Az intézmény helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek a Székesfehérvári Szakképzési Centrum hozzájárulásával, szerződéssel bérbe adni. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

4.3.10. Karbantartás és kártérítés

Az igazgató által meghatározott személy felelős a tantermek, szaktantermek, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségekben elhelyezett eszközök karbantartásáért, balesetmentes használhatóságáért. Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató által megbízott személy feladata a kár felmérése és a kártérítés rendezése a nagykorú tanulóval, a szülővel, gondviselővel. Súlyos károkozás esetén az igazgató köteles tájékoztatást adni a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatójának.

4.4. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

4.4.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködéskben való megjelenés kötelezettségére.

Intézményi szintű ünnepélyek:

- ünnepélyes tanévnnyitó (szeptember 1.)
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- az 1956-os forradalom emléknapja (október 23.)
- karácsonyi ünnepség (december)
- szalagavató (február)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)

- emlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcra (március 15.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- ballagás (május)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- tanévzáró (június)
- DÖK nap

Az intézmény minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően.

Megrendezésre kerülő intézményi programok:

- Vörösmarty nap
- szakmai napok
- nyílt napok
- témahetek
- karácsonyi ünnepség
- „Egy nap a Vörösmartyért”
- ifjúsági nap
- Vörösmartys szakmai tábor
- Építők napja

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, DIABÉTESZ

4.5.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges intézményi környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi,

tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.), a tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok tanműhelyi oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a tanműhelyi oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a tanműhelyi foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a tanműhelyi képzés keretében csak a szakmai képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laborban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanműhelyben, a portán vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

4.5.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő végzi. Az iskolai védőnő a tanév során higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot végez. Az intézmény oktatói testülete elkötelezi magát az egészséges életmódra nevelés mellett, melynek részletes programját a Szakmai Program tartalmazza.

Az iskolaorvos minden szakmai oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

4.5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az intézmény kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő intézményi dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az intézmény fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. További részletek a mindenkor hatályos Porta utasításban találhatók.

A kiesett tanítási órák pótlásának módjáról az igazgató intézkedik.

4.5.4. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az igazgató gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- Az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető a munkakörébe tartozóan látja el a tevékenységét.
- Az oktatók, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevét, elérhetőségét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató, továbbá valamennyi oktató, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul jelezzen, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét: - alaposan felételezi, - tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatóval.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

4.5.5. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt, az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott oktató megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatról,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét.

4.5.6. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott oktató, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

4.5.7. Diabétesszel élő tanuló

A szülő/gondviselő az osztályfőnök felé legkésőbb az első tanítási napig írásban jelzi, amennyiben a tanuló diabétesszel él, továbbá az ehhez kapcsolódó speciális igényeit. Az osztályfőnök továbbítja ezen információkat a vezetőség felé, akik felveszik a tanuló diabéteszes adatlapját, amin 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 igazgató felel ezen adatok megfelelő módon történő kezeléséért (mindenki megkapja az információt, akinek szükséges, azonban további személyek számára nem lehet hozzáférhető).

Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres a kapcsolattartás. A szülő köteles a diabétesszel élő tanuló esetében rendszeresen szülői nyilatkozatot tenni a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről.

Az oktatótestület tagjai a Vezetőségtől rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló diabéteszes tanulókról.

Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás történik ezen tanulók vonatkozásában.

A testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet. A vezetőség az érintett testnevelő tanárok felé a tanév első napján jelez, amennyiben ismert diabétesszel élő tanuló fog részt venni a tanév során az általa tartott testnevelés órákon.

Az intézményünk étkeztetési feladatokat nem lát el. Az intézményben a tanulók által látogatható büfé üzemel, azonban ott nem érhető el diabétesszel élő tanulók számára megfelelő értendő, így az iskolai büfében a vásárlás saját felelősségre történik.

Tekintettel arra, hogy a diabétesszel élő tanuló esetében elengedhetetlen a meleg étkeztetési lehetőség, ezért a tanuló által magával hozott étel tárolására, melegítésére és elfogyasztására a titkársági teakonyhán biztosítunk lehetőséget (hűtő, mikrohullámú sütő). A tanuló az ételt zárható, mikrózható ételtároló edényben hozza magával, melyen a tanuló neve és osztálya legyen egyértelműen feltüntetve (az ételek összecszerelésének elkerülésére).

A diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás minden körülmények között biztosítandó, a tanuló ezen igényét az oktató semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A tanuló szegregációja egészségügyi állapota miatt nem lehetséges.

Az intézmény valamennyi tanulója részére szükséges a rendszeres tájékoztatás a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, kötelező jelleggel az osztályfőnöki órák tananyagában. Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása. (Az osztálytársak vannak szoros kapcsolatban az érintett tanulókkal és ők lehetnek az elsők, aki észlelhetik, ha baj van.)

A tanuló rosszullete esetén az oktató haladéktalanul értesíti az iskola vezetőségének bármelyik tagját, aki a szülő/gondviselő felé jelzi a tanulóval kapcsolatos problémát, és kísérelő biztosításával hazaküldi a tanulót.

Laikusként az iskolai oktató mentőhívásra, vércukorszint meghatározásra kompetens, eszméletlenül lévő tanulót elláthat, a tanuló szüleit/gondviselőjét értesítheti.

Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben az igazgató (akadályoztatása esetén a vezetőség bármely tagja) haladéktalanul mentőt hív.

5. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

5.1. Igazgató

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a Szktv., a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Igazgatói megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

Nem lehet intézményvezető a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező személy.

Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért vagy újonnan létesített szakképző intézmény esetén a szervezési feladatok ellátása érdekében ez indokolt. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A szervezési feladatok ellátására adott megbízás legfeljebb a következő tanév utolsó napjáig terjedő időszakra szólhat.

Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az Szkr.-ben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató fenti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

-
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
 7. vezeti az oktatói testületet,
 8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
 10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
 11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
 12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
 14. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
 15. 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,
 16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
 17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
 18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
 19. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
 20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
 21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
 22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
 24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
 25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
 26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az Szkr.-ben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Az intézmény igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- ✓ Gyakorolja a főigazgató által az igazgatóra ráruházott jogköröket.
- ✓ Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- ✓ Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- ✓ Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- ✓ Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- ✓ Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- ✓ Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- ✓ Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- ✓ Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- ✓ Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- ✓ Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- ✓ Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- ✓ Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel, a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a tanműhelyi oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- ✓ Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- ✓ Irányítja a tanfelügyelettel és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- ✓ Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- ✓ Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- ✓ Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- ✓ Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

-
- ✓ Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
 - ✓ Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
 - ✓ Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
 - ✓ Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
 - ✓ Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
 - ✓ Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - ✓ Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését.
 - ✓ Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
 - ✓ Gondoskodik az oktató munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
 - ✓ Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
 - ✓ Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
 - ✓ Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
 - ✓ Biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit.
 - ✓ Irányítja és összehangolja az intézmény – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
 - ✓ Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
 - ✓ Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
 - ✓ Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
 - ✓ Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
 - ✓ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
 - ✓ Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
 - ✓ Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
 - ✓ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.

- ✓ Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, értekezletek stb.) megszervezését.
- ✓ Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- ✓ Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- ✓ Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- ✓ Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

5.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg.

A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Az oktatói testület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt ki kell kérni.

Az igazgatóhelyettest a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató egyetértésével bízhatja meg.

A munkáltatói jogkört az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

5.2.1. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén:
 - ellátja a vezetői feladatokat
 - jogosult a kimenő ügyiratok aláírására, kiadmányozásra
 - a Székesfehérvári Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatában foglaltaknak megfelelően jogosult igénybejelentésre, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra
 - amennyiben az igazgató akadályoztatása vagy távolléte az 1 hónapot nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által az igazgatóra átruházott munkáltatói jogkörre.
- Az alábbi szakmai munkaközösségek tartoznak az ellenőrzése alá:
 - építőipari munkaközösség
 - épületgépészeti munkaközösség

- fa- és bútorigari munkaközösség
- felnőttek oktatása és képzése munkaközösség (szakmai képzés esetén)
- Az intézmény szakirányú oktatásával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény valamennyi – kivéve igazgató, általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes – munkaköre felett.
- Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása/távolléte esetén az igazgató helyettesítését ellátó vezető gyakorolja.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- Irányítja és szervezi az intézmény szakirányú oktatását.
- Irányítja az ágazati alapvizsgák megszervezését, lebonyolítását, dokumentálását és elszámolását.
- Irányítja a szakmai vizsgák megszervezését, lebonyolítását, dokumentálását és elszámolását.
- Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösség-vezetők munkáját.
- Kapcsolatot tart a duális partnerekkel.
- Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel.

Felelősséggel osztozik az intézmény szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakképzési feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- ✓ Építőipari munkaközösség
- ✓ Épületgépészeti munkaközösség
- ✓ Fa- és bútorigari munkaközösség
- ✓ Felnőttek oktatása és képzése munkaközösség

Jogköre:

- ✓ Szakmai oktatás irányítása, felügyelete.
- ✓ Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ✓ Részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.
- ✓ A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az intézményi szakmai dokumentumok módosítását.
- ✓ Az igazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

-
- ✓ Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes távollétében és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettest.
 - ✓ A szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes távollétében és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettest.
 - ✓ Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- ✓ Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
- ✓ Felügyeli az iskolai tanműhelyek tevékenységét.
- ✓ Javaslatot tesz a szakmai oktatásra vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- ✓ Irányítja a szakmai program elkészítését, felülvizsgálatát.
- ✓ Felügyeli a hatáskörébe utalt munkaközösségek munkáját.
- ✓ Ellenőrzi és jóváhagyja a hatáskörébe tartozó szakmai munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
- ✓ Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- ✓ Szervezi a tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a duális partnerekkel.
- ✓ Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- ✓ Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket és megszervezi azokat.
- ✓ Irányítja az ágazati alapvizsgákkal kapcsolatos teendőket és megszervezi azokat.
- ✓ Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a duális partnerekkel.
- ✓ Megszervezi, ellenőrzi az iskolában folyó felnőttoktatást.
- ✓ A felnőttoktatással kapcsolatos jogszabályokat figyelemmel kíséri, a változásokról tájékoztatást nyújt.
- ✓ A felnőttoktatás helyi tantervét elkészíti az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve.
- ✓ A felnőttoktatás tanmeneteit, osztálynaplóit ellenőrzi.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a duális partnereket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- ✓ Ellenőrzi a tanműhelyi oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szakképzési munkaszerződések, stb.).
- ✓ Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.

- ✓ Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- ✓ Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- ✓ Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- ✓ Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- ✓ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- ✓ Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- ✓ Ellátja az országos, a megyei szintű és az intézményi mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- ✓ Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- ✓ Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- ✓ Felelős az intézményi kártérítési ügyek intézéséért.
- ✓ Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- ✓ Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- ✓ Irányítja a szakképzési terület nemzetközi, országos, megyei és helyi szintű versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- ✓ Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- ✓ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- ✓ Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

5.2.2. Általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.

Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén:
 - ellátja a vezetői feladatokat

- jogosult a kimenő ügyiratok aláírására, kiadmányozásra
- a Székesfehérvári Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatában foglaltaknak megfelelően jogosult igénybejelentésre, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra
- amennyiben az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte az 1 hónapot nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által az igazgatóra átruházott munkáltatói jogkörre.
- Az alábbi szakmai munkaközösségek tartoznak az ellenőrzése alá:
 - közismeret munkaközösség
 - osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség
 - felnőttek oktatása és képzése munkaközösség (közismereti képzés esetén)
- Az intézmény oktató-nevelő munkájával, közismereti oktatásával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény valamennyi – kivéve igazgató, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes – munkaköre felett.
- Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása/távolléte esetén az igazgató helyettesítését ellátó vezető gyakorolja.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- A Minőségirányítási csoport vezetője.
- Irányítja és szervezi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a közismereti oktatást.
- Irányítja az érettségi vizsgák megszervezését, lebonyolítását, dokumentálását és elszámolását.
- Irányítja az országos méréseken történő részvétel megszervezését, lebonyolítását és dokumentálását.
- Irányítja a felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős vezető oktató munkáját.
- Szervezi az iskolai segítők munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi az oktatók helyettesítését.
- Vezeti és ellenőrzi a túlórákat.
- Felelős a KRÉTA elektronikus napló tanulói adatainak naprakész vezetéséért. Ezzel összefüggésben folyamatos ellenőrzéseket végez.
- Irányítja és ellenőrzi a Házi rend elkészítését és időszakos felülvizsgálatát.
- Irányítja és ellenőrzi a Szakmai Program „Nevelési program” fejezetének, az „Oktatási program” fejezetének a szakképző intézmény közismereti oktatásra vonatkozó oktatási programrészének, az „Egészségfejlesztési program” és az „Elérhető pályaorientációs szolgáltatások” fejezetének elkészítését és időszakos felülvizsgálatát.

- Részt vesz a „Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata” dokumentum elkészítésében és időszakos felülvizsgálatában.
- Részt vesz az SZMSZ elkészítésében és időszakos felülvizsgálatában.

Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes az általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az intézmény tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- ✓ a Minőségirányítási Csoport vezetője.
- ✓ az osztályfőnöki - és ifjúságvédelmi munkaközösség
- ✓ a közismereti munkaközösség
- ✓ az intézmény tanulói fegyelmi bizottsága
- ✓ DÖK segítő oktató
- ✓ könyvtár

Jogköre:

- ✓ A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- ✓ A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- ✓ Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ✓ Az elektronikus napló működtetése.
- ✓ A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- ✓ A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- ✓ Az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes együttes távollétében és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.
- ✓ A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes távollétében és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest.
- ✓ Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- ✓ Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- ✓ Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- ✓ Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- ✓ Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.

-
- ✓ Irányítja a pótló-, javító- és osztályozó-, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
 - ✓ Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
 - ✓ Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, továbbá a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
 - ✓ Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
 - ✓ Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken a nemzetközi, az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
 - ✓ Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
 - ✓ Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
 - ✓ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
 - ✓ Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
 - ✓ Irányítja az intézmény külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
 - ✓ Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
 - ✓ Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
 - ✓ Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
 - ✓ Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
 - ✓ Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
 - ✓ Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
 - ✓ Elkészíti az intézmény munkatervét.
 - ✓ Elkészíti a statisztikát.
 - ✓ Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
 - ✓ Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
 - ✓ Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
 - ✓ Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
 - ✓ Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
 - ✓ Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
 - ✓ Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
 - ✓ Az intézményi diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.

-
- ✓ Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
 - ✓ Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és annak adminisztrációját.
 - ✓ Az intézmény adminisztrációs rendszereit napi rendszerességgel használja.
 - ✓ Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
 - ✓ Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
 - ✓ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
 - ✓ Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
 - ✓ Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
 - ✓ Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
 - ✓ Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
 - ✓ Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
 - ✓ Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
 - ✓ Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - ✓ Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - ✓ Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - ✓ Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - ✓ Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat, szakmai kirándulásokat.
 - ✓ Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
 - ✓ Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
 - ✓ Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
 - ✓ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

5.2.3. Szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes

A szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.

A szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén:

- ellátja a vezetői feladatokat
 - jogosult a kimenő ügyiratok aláírására, kiadmányozásra
 - a Székesfehérvári Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatában foglaltaknak megfelelően NEM jogosult igénybejelentésre, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra
 - amennyiben az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy távolléte az 1 hónapot nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által az igazgatóra átruházott munkáltatói jogkörre.
- Az alábbi szakmai munkaközösségek tartoznak az ellenőrzése alá:
 - építőipari munkaközösség
 - épületgépészeti munkaközösség
 - fa- és bútorigipari munkaközösség
 - felnőttek oktatása és képzése munkaközösség (szakmai képzés esetén)
- Az intézmény szakirányú oktatásával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény valamennyi – kivéve igazgató, általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes – munkaköre felett.
- Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása/távolléte esetén az igazgató helyettesítését ellátó vezető gyakorolja.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- Irányítja és szervezi az intézmény tanműhelyi szakirányú oktatását.
- Irányítja az ágazati alapvizsgák megszervezésének személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését (szakmai anyag rendelések, szállítások, stb.)
- Irányítja a szakmai vizsgák megszervezésének személyi és tárgyi feltételeinek megteremtését (szakmai anyag rendelések, szállítások, stb.)
- Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösség-vezetők munkáját.
- Kapcsolatot tart a duális partnerekkel.
- Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel.
- Irányítja a Gondnok munkáját.

Jogköre:

- ✓ Felelős az intézmény tanulóinak, valamint képzésben résztvevőinek tanműhelyi szakmai oktatásáért.

Feladatai:

-
- ✓ Minden tanév elején elkészíti a tanműhelyi oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról (a tanulók tanévi csoportbeosztásai, munkahelyi, foglalkoztatási terve).
 - ✓ Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, valamint ellenőrzi azt.
 - ✓ A szakmai gyakorlat elvégzéséről tájékoztatja az érintett tanulók osztályfőnökét, segíti az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzését.
 - ✓ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális partnerek megbízottjaival, részt vesz a duális partnerek és az intézmény közötti kommunikációban.
 - ✓ Közreműködik az intézményt szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, a bennük meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításában.
 - ✓ Részt vesz az intézményi éves munkaterv elkészítésében és a tanítási év rendjének meghatározásában különös tekintettel a tanműhelyi oktatással kapcsolatos ügyekre.
 - ✓ Tanműhelyi oktatással kapcsolatos témájú megbeszéléseket kezdeményez és lebonyolítja azokat.
 - ✓ A tanműhelyi oktatást érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékozódik és tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket.
 - ✓ A tanműhelyi oktatással összefüggő előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket végez.
 - ✓ Ellenőrzi a tanműhelyi oktatás adminisztrációs tevékenységét, rendszeresen ellenőrzi a tanműhelyi naplók beírási- és érdemjegy rovatát (osztályzatok, mulasztások).
 - ✓ Gondoskodik a tanműhelyi oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel a szakmai oktatás hatékonyságára.
 - ✓ A munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tájékoztatást nyújt, és tájékoztató anyagot készít a szakképzési lehetőségekről az intézmény tanulóinak és a 8. osztályosoknak az iskolában folyó szakképzésekről.
 - ✓ Rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes kamarai szervezetekkel.
 - ✓ A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve irányítja és koordinálja a tanműhelyi képzéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatban felmerülő adminisztrációs feladatokat.
 - ✓ Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót, intézkedést kezdeményez.
 - ✓ Ellenőrzi és igazolja a tanulók szakmai gyakorlata teljesítését. Mulasztás esetén megszervezi a pótlást.
 - ✓ Az iskolában folyó tanműhelyi képzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében összegyűjti az igényeket.
 - ✓ Pályázati lehetőségeket kutat fel, készít a tanműhelyi oktatás színvonalának növelése érdekében.

- ✓ Részt vesz a szakmai versenyek előkészítésében és lebonyolításában.
- ✓ Részt vesz a pályaválasztási kiállítás tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- ✓ Megszervezi és lebonyolítja a tanulók pályakövetését a mindenkor jogszabályoknak megfelelően, amelyről évenként beszámol az igazgatónak.

5.3. Szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

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

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

S.sz.	Munkaközösség	A munkaközösséget vezeti	A munkaközösség tagjai
1.	közismereti munkaközösség	közismereti munkaközösség-vezető	közismereti tantárgyat oktatók
2.	osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség	osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető	osztályfőnökök, gyógypedagógus(ok), fejlesztő pedagógus(ok)
3.	építőipari munkaközösség	építőipari munkaközösség-vezető	építőipari tantárgyat oktatók
4.	épületgépészeti munkaközösség	épületgépészeti munkaközösség-vezető	épületgépészeti tantárgyat oktatók
5.	fa- és bútortipari munkaközösség	fa- és bútortipari munkaközösség-vezető	fa- és bútortipari tantárgyat oktatók
6.	felnőttek oktatása és képzése munkaközösség	felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős vezető oktató	felnőttek oktatásában / képzésében oktatók

Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető (vagy vezető oktató) irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség havonta legalább kettő értekezletet tart.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató, vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

5.3.1. Közismereti munkaközösség-vezető

A közismeret munkaközösség-vezető közvetlen felettese az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.

A közismereti munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Irányítja a közismereti munkaközösség munkáját.

Az intézmény közismereti oktatásával, valamint nevelő-oktató munkájával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény közismereti munkaközösségébe tartozó oktatói felett.

Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató és helyettesei (elsősorban általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes) gyakorolják.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- megvalósítja a közismereti oktatás témakörébe tartozó valamennyi középvezetői feladatot (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámolók készítése; közismereti tanmenetek összegyűjtése; stb.),
- részt vesz a közismereti tanulmányi versenyek szervezésében,
- részt vesz a közismereti tanulmányi versenyeken történő részvétel koordinálásában,
- részt vesz a projektoktatás során a közismereti – szakmai tartalmak összehangolásában közismereti irányból,
- részt vesz a közismereti oktatás – szakmai oktatás közötti kapcsolat megteremtésében közismereti irányból (pl.: számonkérési formák összehangolása, stb.),
- felkutatja az innovatív oktatási módszereket és javaslatot tesz ezek kipróbálására,
- javaslatot tesz a közismereti oktatás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- javaslatot tesz a közismereti oktatás szertárainak és szakkönyvtárának fejlesztésére,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megtervezésében, szervezésében,
- munkáját az aktuálisan elvégzendő feladathoz kiválasztott oktatói munkacsoport operatív részvételével végzi,
- munkája során szorosan együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és az intézmény vezetőségével,

5.3.2. Osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető

Az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető közvetlen felettese az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.

Az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Irányítja az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség munkáját.
- Irányítja az intézmény gyógypedagógusainak, fejlesztő pedagógusainak munkáját.
- Irányítja az intézmény ifjúságvédelmi munkáját.

Az intézmény osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkájával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény oktatói felett.

Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató és helyettesei (elsősorban általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes) gyakorolják.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- megvalósítja az osztályfőnöki feladatok témakörébe tartozó valamennyi középvezetői feladatot (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámolók készítése; osztályfőnöki tanmenetek gondozása; stb.),

- támogatja az osztályfőnökök munkáját,
- elvégzi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok köréből a dokumentációk összegyűjtését és kezelését,
- koordinálja és előkészíti a pedagógiai vélemény kérésre adott válaszokat,
- előkészíti a gyermekvédelmi jelzéseket,
- felkutatja az innovatív oktatási módszereket és javaslatot tesz ezek kipróbálására,
- javaslatot tesz a megvalósítandó osztályközösség építő programokra,
- javaslatot tesz a közismereti oktatás szertárainak és szakkönyvtárának fejlesztésére,
- munkája során szorosan együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és az intézmény vezetőségével,

5.3.3. Építőipari munkaközösség-vezető

Az építőipari munkaközösség-vezető közvetlen felettese a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az építőipari munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Irányítja az építőipari munkaközösség munkáját.

Az intézmény építőipar ágazati, valamint szakmai oktató munkájával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény építőipari tantárgyat oktatói felett.

Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató és helyettesei (elsősorban szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) gyakorolják.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- irányítja az építőipari szakmai munkaközösség munkáját (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámolók készítése; közismereti tanmenetek összegyűjtése; stb.), ezen felül:
- részt vesz szakmai tanulmányi versenyek szervezésében,
- részt vesz szakmai tanulmányi versenyeken történő részvétel koordinálásában,
- koordinálja a kipróbálásra javasolt innovatív oktatási módszerek megvalósítását,
- koordinálja a projekt oktatás tervezését és megvalósítását,
- részt vesz a projektoktatás során a közismereti – szakmai tartalmak összehangolásában szakmai irányból,
- részt vesz a közismereti oktatás – szakmai oktatás közötti kapcsolat megteremtésében szakmai irányból (pl.: számonkérési formák összehangolása, stb.),
- javaslatot tesz a szakmai oktatás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,

- javaslatot tesz a szakmai oktatás szertárainak és szakkönyvtárának fejlesztésére,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megtervezésében, szervezésében,
- munkáját az aktuálisan elvégzendő feladathoz kiválasztott oktatói munkacsoport operatív részvételével végzi,
- munkája során szorosan együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és az intézmény vezetőségével,
- részt vesz az intézmény minőségbiztosítási munkájában.

5.3.4. Épületgépészeti munkaközösség-vezető

Az épületgépészeti munkaközösség-vezető közvetlen felettese a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az épületgépészeti munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Irányítja az épületgépészeti munkaközösség munkáját.

Az intézmény épületgépészet ágazati, valamint szakmai oktató munkájával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény épületgépészeti tantárgyat oktatói felett.

Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató és helyettesei (elsősorban szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) gyakorolják.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- irányítja az épületgépészeti szakmai munkaközösség munkáját (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámolók készítése; közismereti tanmenetek összegyűjtése; stb.),
- részt vesz szakmai tanulmányi versenyek szervezésében,
- részt vesz szakmai tanulmányi versenyeken történő részvétel koordinálásában,
- koordinálja a kipróbálásra javasolt innovatív oktatási módszerek megvalósítását,
- koordinálja a projekt oktatás tervezését és megvalósítását,
- részt vesz a projektoktatás során a közismereti – szakmai tartalmak összehangolásában szakmai irányból,
- részt vesz a közismereti oktatás – szakmai oktatás közötti kapcsolat megteremtésében szakmai irányból (pl.: számonkérési formák összehangolása, stb.),
- felkutatja az innovatív oktatási módszereket és javaslatot tesz ezek kipróbálására,
- javaslatot tesz a szakmai oktatás/projektoktatás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- javaslatot tesz a szakmai oktatás szertárainak és szakkönyvtárának fejlesztésére,

- részt vesz az oktatók továbbképzésének megtervezésében, szervezésében,
- munkáját az aktuálisan elvégzendő feladathoz kiválasztott oktatói munkacsoport operatív részvételével végzi,
- munkája során szorosan együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és az intézmény vezetőségével,
- részt vesz az intézmény minőségbiztosítási munkájában.

5.3.5. Fa- és bútorigipari munkaközösség-vezető

A fa- és bútorigipari munkaközösség-vezető közvetlen felettese a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

A fa- és bútorigipari munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Irányítja a fa- és bútorigipari munkaközösség munkáját.

Az intézmény fa- és bútorigipar ágazati, valamint szakmai oktató munkájával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkört gyakorol az intézmény fa- és bútorigipari tantárgyat oktatói felett.

Felette az utasítási és beszámoltatási jogkört az igazgató és helyettesei (elsősorban szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) gyakorolják.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- irányítja az fa- és bútorigipari szakmai munkaközösség munkáját (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámolók készítése; közismereti tanmenetek összegyűjtése; stb.), ezen felül:
- részt vesz szakmai tanulmányi versenyek szervezésében,
- részt vesz szakmai tanulmányi versenyeken történő részvétel koordinálásában,
- koordinálja a kipróbálásra javasolt innovatív oktatási módszerek megvalósítását,
- koordinálja a projekt oktatás tervezését és megvalósítását,
- részt vesz a projektoktatás során a közismereti – szakmai tartalmak összehangolásában szakmai irányból,
- részt vesz a közismereti oktatás – szakmai oktatás közötti kapcsolat megteremtésében szakmai irányból (pl.: számonkérési formák összehangolása, stb.),
- javaslatot tesz a szakmai oktatás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- javaslatot tesz a szakmai oktatás szertárainak és szakkönyvtárának fejlesztésére,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megtervezésében, szervezésében,
- munkáját az aktuálisan elvégzendő feladathoz kiválasztott oktatói munkacsoport operatív részvételével végzi,

- munkája során szorosan együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és az intézmény vezetőségével,
- részt vesz az intézmény minőségbiztosítási munkájában.

5.3.6. Felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős vezető oktató

A Felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős vezető oktató közvetlen felettese a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes (kizárólag érettségire adó képzés esetén az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes).

A Felnőttek oktatásáért és képzéséért felelős vezető oktató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Hatásköre:

- Irányítja a felnőttek oktatása és képzése munkaközösség munkáját.

Az intézmény felnőttek oktatása munkájával összefüggésben utasítási és beszámoltatási jogkör gyakorol az intézmény felnőttek oktatásában részt vevő oktatói felett.

Felette az utasítási és beszámoltatási jogkör az igazgató és helyettesei (elsősorban szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) gyakorolják.

Feladatai címszavakban (részletes leírás a munkaköri leírásban):

- megvalósítja a felnőttoktatás, felnőttképzés témakörébe tartozó valamennyi középvezetői feladatot (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámoló készítése; közismereti tanmenetek összegyűjtése; stb.),
- javaslatot tesz a felnőttoktatási/felnőttképzési képzési paletta meghatározásához,
- részt vesz a projektoktatás felnőttoktatás/felnőttképzés során történő alkalmazására,
- javaslatot tesz a képzésben résztvevő személyek előzetes tudásának beszámítására,
- irányítja a felnőttképzési résztvevői/oktatói szerződések összeállítását,
- felügyeli a felnőttoktatás/felnőttképzés órahálójának kidolgozását,
- felügyeli a felnőttoktatás/felnőttképzés órarendjének összeállítását,
- folyamatos kapcsolatot tart a képzésben résztvevő személyekkel és oktatókkal,
- felkutatja az innovatív oktatási módszereket és javaslatot tesz ezek kipróbálására,
- javaslatot tesz a felnőttoktatás/felnőttképzés személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének megtervezésében, szervezésében,
- munkáját az aktuálisan elvégzendő feladathoz kiválasztott oktatói munkacsoport operatív részvételével végzi,
- munkája során szorosan együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel és az intézmény vezetőségével,

5.4. Aláírási jogok

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési sorrendben őt helyettesítő igazgatóhelyettes:

- jogosult a kimenő ügyiratok aláírására, kiadmányozásra,
- a Székesfehérvári Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatában foglaltaknak megfelelően jogosult igénybejelentésre, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra (kivéve gyakorlati oktatásért felelős vezető),
- amennyiben az igazgató távolléte az 1 hónapot nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által az igazgatóra átruházott munkáltatói jogkörre.

5.5. Helyettesítési rend

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje:

1. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
2. általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
3. szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az intézmény nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és az intézmény titkárságán közzéteszi azt. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az igazgatóhelyettes munkakörök egymást helyettesítik.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösségből az igazgató egyetértésével kijelölt oktató helyettesíti.

Az azonos szakterületű oktató munkakörök egymást helyettesítik.

A tanügyigazgatási munkakörök egymást helyettesítik.

A gazdasági munkakörök egymást helyettesítik.

A rendszergazdát digitális kultúra oktató helyettesíti.

A portást portás és gondnok munkakör helyettesíti.

Az udvarost portás és gondnok munkakör helyettesíti.

A gondnokot gazdasági munkakör helyettesíti.

5.6. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. (Hétfőtől péntekig 7.30 órától 16.00 óráig). A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az intézmény titkárságán.

5.7. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5.8. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- ✓ az oktatók teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- ✓ a munkavégzés ellenőrzése
- ✓ az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- ✓ az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- ✓ az érettségi, ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- ✓ az intézményi dokumentumok elkészítése
- ✓ a statisztikák elkészítése
- ✓ az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- ✓ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ✓ a választható tantárgyak körének meghatározása
- ✓ a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- ✓ az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- ✓ javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- ✓ az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- ✓ az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.9. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzése a szakképző intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

Az oktatói munka belső ellenőrzése az intézmény mindenkor hatályos Minőségirányítási kézikönyvében leírtak szerint történik.

5.9.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- jogszerű legyen,
- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.9.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.

Az oktatói munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek az oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. Az oktatói munka belső, bármely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

5.9.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái a mindenkor hatályos Minőségirányítási kézikönyvben szerepelnek, különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató az oktatói munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, mely tartalmazza az oktatói munka belső ellenőrzési munkatervét is.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó szakmai munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktatói munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, tanműhelyi foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkájának ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzését az osztályfőnökök, az igazgatóhelyettesek folyamatosan végzik, figyelemmel kísérik a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: KRÉTA helyes adattartalom, beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik az e-napló ellenőrzése során.
- KRÉTA ESL és FÓKUSZ adatainak nyomon követése, okfeltárás

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

6. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. A belső kapcsolattartás rendje

6.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel, vezető oktatóval történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösség-vezetők, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a munkaközösség-vezetők, illetve az osztályfőnökök között. Ezáltal biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (esetmegbeszélés).

Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

6.1.2. Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek. A munkaközösség-vezetők a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az intézmény szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

6.1.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény oktatói (oktatók, szakoktatók, duális képzőhelyek oktatói, stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórakon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az e-napló. Az intézmény egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

6.1.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje

A munkaközösségek, az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és intézményi programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az intézmény vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákönkormányzat értekezletein beszámol az intézmény vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

6.2. Külső kapcsolattartás

6.2.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

6.2.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából a külső partnerek meghatározóak. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal illetve a Centrum többi intézményével,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók tanműhelyi képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel (duális partnerek, ÁKK-k)
- a Kormányhivatal illetékes szerveivel
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal
- a régió oktatási, nevelési és művelődési intézményeivel
- a helyi önkormányzattal
- a rendőrség illetékes szerveivel
- az oktatók érdekvédelmi szerveivel
- végzett tanulóinkkal és az őket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel, stb.

6.2.3. Iskola-Fenntartó

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Vezetőségével az igazgató, vagy akadályoztatása/távolléte esetén a helyettese tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- igazgatói értekezlet
- elektronikus levelezés
- telefon
- stb.

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum további dolgozóival kizárólag az igazgató tudtával és egyetértésével, vagy kifejezett kérésére veheti fel a kapcsolatot az iskola bármely dolgozója az iskolát érintően.

6.2.4. Vezetők – Képzési Tanács

Az intézményben nem működik Képzési Tanács.

6.2.5. Vezetők – Iskolai Szülői Szervezet

Az intézményben nem működik Iskolai Szülői Szervezet.

6.2.6. Iskola - Gyakorlati képzést folytató szervezetek, duális partnerek

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, és a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- tájékoztatás a duális oktatás szakmai támogatására (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi, és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai oktatók.

A Kamarával és a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel személyes és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. A Kamara és az intézmény között rendszeres egyeztetések folynak, melyen az igazgató, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes vesz részt.

6.2.7. Oktatók - Szülők

A kapcsolattartás elsődleges formája: fogadó órák, valamint KRÉTA napló. Az oktató iskolai e-mail címe és iskolai telefonszáma kiadható a gondviselőknek. Az oktató magán e-mail címét és/vagy telefonszámát kiadni szülőnek szigorúan tilos!

6.2.8. Iskola - Ped. szakszolgálat, Család- és gyermekjóléti szolgálat

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, az oktatói továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felügyeli az osztályfőnöki- és ifjúságvédelmi munkaközösség-vezető munkáját.

6.2.9. egészségügyi ellátást biztosító eü-i szolgáltató

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályban előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. Az egészségügyi ellátást biztosító eü-i szolgáltatóval az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- ✓ szakkörök,
- ✓ felzárkóztató foglalkozások,
- ✓ tehetséggondozó foglalkozások,
- ✓ közép szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások,
- ✓ emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások,

- ✓ szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások,
- ✓ iskolai sportköri foglalkozások,
- ✓ versenyek, vetélkedők, kulturális rendezvények,

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

7.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az igazgató a rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat október 01-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 25. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

7.2. Egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás; a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

7.3. Sportköri foglalkozások

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az intézmény a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

7.4. Diákkörök

Célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

7.5. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

Ezek lehetnek:

- ✓ felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

- ✓ tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap érettségire előkészítő foglalkozások
- ✓ iskolai sportköri foglalkozások
- ✓ versenyek, vetélkedők, kulturális rendezvények

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

65. § [A tanuló fegyelmi felelőssége]

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

XXVIII. Fejezet

A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

71. Az [Szkt. 65. §-ához](#)

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság

elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,

- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett köteleességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző

intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

8.2. A fegyelmi és kártérítési felelősség

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

66. § [A tanuló kártérítési felelőssége]

- (1) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a [Ptk.](#) szerint köteles azt megtéríteni.
- (2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

8.3. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

22. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

- 62. §** (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- (2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- (3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
- (4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
- (5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.
- (6) A közvetítő nem járhat el, ha
- a) valamelyik felet képviseli,
- b) a felek bármelyikének a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója,
- c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
- d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.
- (7) Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.
- (8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényről és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével

összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
 - b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
 - c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
 - d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
 - e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
 - f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
 - g) a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását
- írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

8.4. Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott és óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikusan előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

10. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. AZ SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület értekezlete elfogadta. Jelen SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ.

Székesfehérvár, 2025. augusztus 29.

P.H.

.....
Kenyeres-Pozsár Ágnes

igazgató

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-ét a diákönkormányzat elfogadta.

Székesfehérvár, 2025. augusztus 29.

.....
DÖK Elnök

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-ét jóváhagyom.

Kelt: Székesfehérvár,

P.H.

.....
Horváth Lajos Zoltán

főigazgató

12. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. 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

110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- ✓ a könyvtárra vonatkozó adatokat
- ✓ a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- ✓ a könyvtár feladatait
- ✓ az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- ✓ a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- ✓ az állomány nyilvántartását
- ✓ a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- ✓ a könyvtári állomány feltárását
- ✓ az iskolai könyvtár szolgáltatásait

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 8000 Székesfehérvár, Balatoni u. 143.

Használói köre: oktatók, tanulók, az intézmény dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Székesfehérvári Szakképzési Centrum, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi, az oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejtését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörről vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a technikum és a szakképző iskola, ezen belül az intézmény profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőkör elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az intézmény költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros oktató feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros oktató az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, az oktatói testület, a diákközösségek javaslatait, és az intézmény könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- ✓ Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- ✓ Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámszerű elhelyezéssel.)

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná

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

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- ✓ a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- ✓ a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- ✓ a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- ✓ a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- ✓ raktári katalógus,
- ✓ alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- ✓ csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- ✓ az intézmény tanulói
- ✓ az intézmény oktatói testülete és nem oktató dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros oktató feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény SZMSZ szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe.

1.1. sz. melléklet: A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az oktatói testület véleményének kikérésével az intézmény igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az intézmény vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, oktatók számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a technikai, szakképző iskolai nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és oktatók sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- ✓ írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- ✓ audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- ✓ egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai: az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik. Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- ✓ kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket
- ✓ a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni
- ✓ az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése
- ✓ az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.
- ✓ Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

- ✓ a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- ✓ a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással

- ✓ tematikus antológiák: erős válogatással
- ✓ regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- ✓ az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

- ✓ alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: válogatva
- ✓ a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- ✓ a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- ✓ a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- ✓ munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- ✓ a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- ✓ a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- ✓ az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- ✓ az intézmény oktatási segédletei: teljességgel
- ✓ a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- ✓ helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az intézmény vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendő a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

1.2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók két tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros oktató a szakoktatókkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros oktató segíti az oktatókat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az osztályfőnök, valamint a munkaügyi előadó feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

1.3. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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.

Ennek lehetőségei:

- ✓ ugyanolyan könyv beszerzése
- ✓ anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vítás esetben az igazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- ✓ az első év végén a tankönyv árának 90%-át
- ✓ a második év végén a tankönyv árának 70%-át
- ✓ a harmadik év végén a tankönyv árának 50%-át

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 stb.) beszerzésére fordítható.

2. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: -tól.

I. Az intézmény bélyegzői**a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)**

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes,
- ✓ az igazgató helyettesítése esetén az iskolatitkár, a szakképzési asszisztens a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ iskolatitkár
- ✓ vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár

e) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes,
- ✓ iskolatitkár
- ✓ gazdasági ügyintéző
- ✓ munkaügyi ügyintéző
- ✓ szakképzési asszisztens

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

f) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes,
- ✓ iskolatitkár
- ✓ szakképzési asszisztens
- ✓ osztályfőnök

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az intézmény igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- ✓ a bélyegző lenyomatát
- ✓ a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- ✓ a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- ✓ a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2018. június 25-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Székesfehérvár, 2025. szeptember 1.

.....

Kenyeres-Pozsár Ágnes

igazgató

1. sz. függelék

A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola egyedi
iratkezelési szabályzata

(Külön dokumentumban található!)