

Székesfehérvári SZC
Vörösmarty Mihály Technikum
és Szakképző Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító: 203053/002

8000 Székesfehérvár,

Balatoni u. 143.

Érvényes:
2022. január 1-től



Kenyeres-Pozsár Ágnes
Kenyeres-Pozsár Ágnes
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. A MŰKÖDÉSRE JELLEMZŐ LEGFONTOSABB ADATOK.....	4
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA	4
1.1.2. A SZABÁLYOZÁS JOGSZABÁLYI HÁTTERE:.....	4
1.1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	5
1.1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÉS A INTÉZMÉNY ALAPADATAI:.....	6
2.2. A INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI:	6
2.3. A INTÉZMÉNY AZ ALÁBBI SZAKKÉPESÍTÉSEKET VÉGZI:	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	10
3.1. A INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	10
3.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	11
3.2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	11
3.3. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
3.3.1. VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA	13
3.3.2. MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	14
3.3.3. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	14
3.3.4. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	15
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	15
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS.....	15
4.1.1. IGAZGATÓ.....	15
4.1.2. NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES	19
4.1.3. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	22
4.1.4. GYAKORLATI OKTATÁSÉRT FELELŐS VEZETŐ	26
4.2. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	27
4.3. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	28
AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28
4.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	28
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	29
5.1. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	29
5.2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	30
5.2.1. OKTATÓI TESTÜLET.....	30
5.2.2. VEZETŐ OKTATÓK ÁLTAL VEZETETT SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	30

5.3.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	34
5.3.1.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	34
5.3.2.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR.....	34
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE	34
6.1.	A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	34
6.2.	A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	35
6.3.	AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	36
6.4.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS AZ EGYÉB MUNKAKÖRT BETÖLTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	37
6.5.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	37
6.6.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI	37
6.7.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	38
6.7.1.	AZ ALKALMAZOTTAK HELYISÉGHASZNÁLATA.....	38
6.7.2.	A TANULÓK HELYISÉGHASZNÁLATA.....	38
6.7.3.	A TANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE.....	38
6.7.4.	A GYAKORLATI OKTATÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	39
6.7.5.	AZ ISKOLAI TANMŰHELY NYITVA TARTÁSA, A GYAKORLATI OKTATÁS RENDJE	39
6.7.6.	A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA.....	39
6.7.7.	KÜLSŐ IGÉNYLŐK HELYISÉGHASZNÁLATA	39
6.7.8.	KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS.....	39
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	40
7.1.	RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK	40
7.2.	EGYÉNI FOGLAKOZÁSOK	40
7.3.	SPORTKÖRI FOGLAKOZÁSOK.....	41
7.4.	DIÁKKÖRÖK.....	41
7.5.	IDŐSZAKOS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK	41
8.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	41
8.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	41
8.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	42
8.3.	KAPCSOLATTARTÁS A KAMARÁVAL ÉS A GYAKORLATI OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL.....	42
8.4.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL.....	43
8.5.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATALLAL	44
8.6.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	44
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	44
9.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
10.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	46

10.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.....	46
10.2.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	48
10.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
10.4.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	49
10.4.1.	INTÉZKEDÉSEK	49
10.4.2.	A VESZÉLYEZTETETT GYERMEK HELYZETÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE.....	50
10.4.3.	DIABÉTESSZEL ÉLŐ TANULÓ	50
11.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	51
11.1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	51
11.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:	52
11.3.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE ELSŐSORBAN, ÁLTALÁNOS JOGKÖRBE JOGOSULT:	52
11.4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI.....	52
12.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	54
12.1.	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	54
12.2.	A FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	62
12.3.	AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ ELJÁRÁS.....	62
12.4.	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES ISKOLAI SZABÁLYAI	65
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK RENDJE	65
14.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	66
15.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	66
16.	MELLÉKLETEK	68
1. SZ.	MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	68
2. SZ.	MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	70
2.1. SZ.	MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	74
2.2. SZ.	MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	77
2.3. SZ.	MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	79
3. SZ.	MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	81
1. SZ.	FÜGGELÉK	84

1. A MŰKÖDÉSRE JELLEMZŐ LEGFONTOSABB ADATOK

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat foglalja össze. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1.2. A szabályozás jogszabályi háttere:

- ✓ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- ✓ A Kormány 12/2020. (II.7.) rendelete a szakképzési törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- ✓ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- ✓ 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- ✓ az alkalmazottakkal szemben 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.

1.1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az igazgató előterjesztése után az intézmény oktatói testülete határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény weblapján és elektronikus belső rendszerében hálózat/intézményi dokumentumok/SZMSZ könyvtárban. Megtalálható az igazgatónál, valamint az intézményi irattárban.

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

Az intézmény alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik az igazgatónál munkaidőben, illetve az intézmény honlapján.

(Az iskola weblapja: www.vorosmarty.hu)

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A költségvetési szerv és a 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: 203053/002 • PIR szám: 832155 • Adószám: 15832159-2-07
Fenntartó neve:	Innovációs és Technológiai 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 gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum intézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

2.2. A intézmény alaptevékenységei:

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

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

105020

Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.3. A intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:

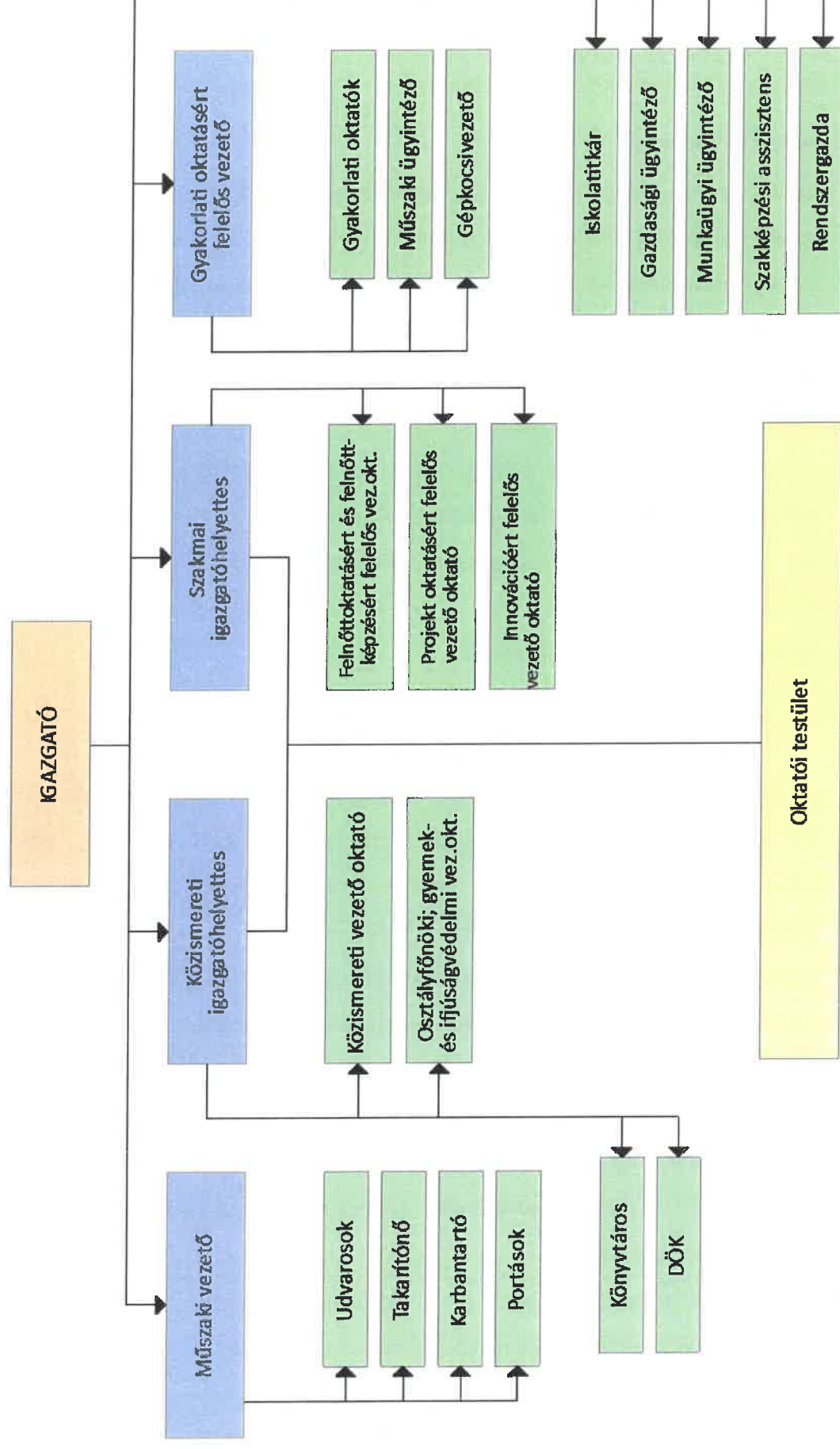
Kifutó rendszerben			
Szakmacsoport	Ágazat	Szakképesítés	OKJ szám
5. GÉPÉSZET	VIII.ÉPÜLETGÉPÉSZET	Épületgépész technikus	54 582 01
		Központifűtés – és gázhálózat rendszer szerelő	34 582 09
		Hűtő- és légtechnikai rendszer szerelő	34 582 05
		Víz-, csatorna- és közmű- rendszer szerelő	34 582 12
		Gáz- és hőtermelő berendezés szerelő	35 582 01
		Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés szerelő	35 582 03
		Csőhálózatszerelő	31 582 01
		Épületgépészeti előkészítő	52 582 02
9. ÉPÍTÉSZET	XVI. ÉPÍTŐIPAR	Ács	34 582 01
		Burkoló	34 582 13
		Festő, mázoló, tapétázó	34 582 04
		Kőműves	34 582 14
		Kőműves és hidegburkoló	34 582 08
		Szárazépítő	34 582 10
		Tetőfedő	34 582 15
		Építményszaluzat és fémállvány szerelő	31 582 02

		Szobafestő	21 582 01
Kifutó rendszerben			
Szakmacsoport	Ágazat	Szakképesítés	OKJ szám
11. FAIPAR	XVIII. FAIPAR	Faipari technikus	54 543 01
		Asztalos	34 543 02
		Műbútorasztalos	35 543 01
		Famegmunkáló	31 543 01
		Bútoripari gyártás-előkészítő, szervező	52 543 01
		Szobafestő	21 582 01
Szakmacsoport	Ágazat	Mellék szakképesítés	OKJ szám
11. FAIPAR	XVIII. FAIPAR	Bútoripari gyártás-előkészítő	52 543 01
5. GÉPÉSZET	VIII.ÉPÜLETGÉPÉSZET	Épületgépészeti előkészítő	52 582 02

Felmenő rendszerben		
Ágazat	Szakma száma	Szakma megnevezése
Építőipar	Ács	4 0732 0801
Építőipar	Burkoló	4 0732 0603
Építőipar	Festő, mázoló, tapétázó	4 0732 0605
Építőipar	Kőműves	4 0732 0608
Fa-és bútorigar	Asztalos	4 0722 0801
Fa-és bútorigar	Faipari technikus	5 0722 0802
Épületgépészet	Épületgépész technikus	5 0732 0701
Épületgépészet	Központifűtés-és gázhálózat rendszer-szerelő	4 0732 0703
Épületgépészet	Hűtő-és szellőzésrendszer- szerelő	4 0732 0702

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. A intézmény szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese igazgatóhelyettes. Az intézményben nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes nevezhető ki. Az intézmény igazgatóhelyettesét, és gyakorlati oktatásért felelős vezetőjét – az igazgató javaslatára – a 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 igazgató közvetlen munkatársai:

- ✓ igazgatóhelyettesek,
- ✓ gyakorlati oktatásért felelős vezető.

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes jogkörrel a szakmai 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. Az megbeszélésekre tanácskozási joggal az igazgató meghívhatja a diákönkormányzat vezetőjét, a 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, a gyakorlati oktatásért felelős vezető rendszeresen megbeszélést tartanak.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, a szakképzési asszisztens, a munkaügyi ügyintéző, a gazdasági ügyintéző, a rendszergazda, a műszaki vezető

munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató, vagy helyettesei vezetnek. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösségek vezető oktatók köré szerveződnek. A szerveződésénél elsősorban az ellátandó főfeladat jellege határozza meg a tagságot és csak másodsorban az oktatók szakiránya. Az oktatói tagság az aktuálisan elvégzendő feladat szerint dinamikusan változhat. Jelen dokumentum szövegezésében a továbbiakban a „vezető oktató” kifejezés alatt a munkaközösséget vezető „vezető oktató” értendő.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- ✓ iskolatitkár
- ✓ rendszergazda
- ✓ műszaki vezető

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

Diákkörök, diákönkormányzat

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 diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot.

3.3. A belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. Vezetők kapcsolattartása

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 rend szerinti benntartózkodása során;
- ✓ az igazgatóhelyettesekkel és a vezető oktatókkal 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 vezető oktatók, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a vezető oktatói, 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.

3.3.2. Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a vezető oktatók felelősek. A vezető oktatók a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A vezető oktatók 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 vezető oktatók felelnek a rendszeres információátadásért.

A vezető oktatók az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

3.3.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai (oktatók, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, 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. A részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és

végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel.

3.3.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályfőnöki 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, diákközségi találkozó alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az intézmény vezetősége, pedagógusai 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.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

4.1.1. Igazgató

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 tanügyi-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 kapcsolatrendszert, különös tekintettel, a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- ✓ Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- ✓ Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok 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 tanulóbalesetek 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 a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok 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 – pedagógus és nem pedagógus 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, a pedagógusok 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.

4.1.2. Nevelési igazgatóhelyettes

A nevelési 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:

- ✓ az osztályfőnöki; gyermek- és ifjúságvédelmi munkaközösség
- ✓ a közismereti munkaközösség
- ✓ az intézmény tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- ✓ A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- ✓ A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- ✓ Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ✓ Az elektronikus napló működtetése.
- ✓ A diákközszelesek szervezése és irányítása.
- ✓ A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- ✓ Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- ✓ 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 oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- ✓ 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 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.

- ✓ Elkészítteti 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 pedagógus 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 a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- ✓ Az intézményi diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- ✓ Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- ✓ 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 területéhez tartozó 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, a pedagógusok 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 pedagógus tevékenységét.
- ✓ Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- ✓ Felelős az iskolai ünnepségek, 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.

4.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes szakmai igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a nevelési igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az intézmény szakképzési

feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a műszaki vezető, a gépkocsivezető irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- ✓ Felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető oktató
- ✓ Projekt oktatásért felelős vezető oktató
- ✓ Innovációért felelős vezető oktató

Jogköre:

- ✓ Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- ✓ Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- ✓ Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
- ✓ A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az intézményi dokumentumok módosítását.
- ✓ Helyettesíti a nevelési igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- ✓ Helyettesíti az igazgatót, a nevelési igazgatóhelyettest az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- ✓ Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- ✓ Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- ✓ Felügyeli az iskolai tanműhelyek tevékenységét.
- ✓ Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- ✓ Irányítja a szakmai program elkészítését.

- ✓ Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- ✓ Ellenőrzi és jóváhagyja a 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 gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- ✓ Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- ✓ Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- ✓ Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- ✓ Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- ✓ Megszervezi, ellenőrzi az iskolában folyó felnőttoktatást.
- ✓ A felnőttoktatással kapcsolatos jogszabályokat figyelemmel kíséri, változásokról tájékoztatást nyújt.
- ✓ A felnőttoktatás helyi tantervét elkészíti az igazgatóval és a vezető oktatókkal egyeztetve.
- ✓ A felnőttoktatás tanmeneteit, osztálynaplóit ellenőrzi, amelyről félévente írásban beszámol az igazgatónak.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- ✓ Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- ✓ Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- ✓ Megszervezi a tanulók összefüggő 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 a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok 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 országos, megyei szintű és helyi 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.

4.1.4. Gyakorlati oktatásért felelős vezető

Jogköre:

- ✓ Felelős az intézmény tanulóinak gyakorlati oktatásáért

Feladatai:

- ✓ Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról (a tanulók tanévi csoportbeosztási, munkahelyi, foglalkoztatási terve).
- ✓ Megszervezi a tanulók kötelező szakmai gyakorlatát és ellenőrzi azt.
- ✓ Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát és azok pótlását, valamint ellenőrzi azt.
- ✓ A szakmai gyakorlat elvégzéséről tájékoztatja az érintett tanulók osztályfőnökét, segíti az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzését.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az intézmény közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- ✓ 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 gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyekre.
- ✓ Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú megbeszéléseket kezdeményez és lebonyolítja azokat.
- ✓ A gyakorlati oktatást érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékozódik és tájékoztatja a vezető oktatókat.
- ✓ A gyakorlati oktatással összefüggő előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket végez.

- ✓ Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét, rendszeresen ellenőrzi a gyakorlati naplók beírási- és érdemjegy rovatát (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások).
- ✓ Gondoskodik a gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- ✓ A vezető oktatókkal 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 szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve irányítja és koordinálja a gyakorlati 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 gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében összegyűjti az igényeket.
- ✓ Pályázati lehetőségeket kutat fel, készít a gyakorlati 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.

4.2. 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 7.00 órától 16.00 óráig). A beosztás napi

bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az intézmény titkárságán.

A vezetők együttes távolléte esetén a gyakorlati oktatásért felelős vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

4.3. 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 a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a vezető oktatók 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.

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

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

- ✓ a pedagógusok 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, 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 a pedagógusok továbbképzésére
- ✓ az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- ✓ az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

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

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. 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.

5.2. A pedagógusok közösségei

5.2.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.

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 pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.2.2. Vezető oktatók által vezetett szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösségek vezető oktatók köré szerveződnek. A szerveződésénél elsősorban az ellátandó főfeladat jellege határozza meg a tagságot és csak másodsorban az oktatók szakiránya. Az oktatói tagság az aktuálisan elvégzendő feladat szerint dinamikusán változhat.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi vezető oktatók kerülnek kijelölésre:

1. Közismereti vezető oktató
2. Osztályfőnöki; gyermek- és ifjúságvédelmi vezető oktató
3. Felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető oktató
4. Projekt oktatásért felelős vezető oktató
5. Innovációért felelős vezető oktató

Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösséget a 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 vezető oktató 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.

1. Közismereti vezető oktató feladatai

- ✓ 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 vezető oktatóval és az intézmény vezetőségével,

2. Osztályfőnöki; gyermek- és ifjúságvédelmi vezető oktató

- ✓ 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,
- ✓ 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 vezető oktatóval és az intézmény vezetésével,

3. Felnőttoktatásért és felnőttképzésért felelős vezető oktató

- ✓ megvalósítja a felnőttoktatás, felnőttképzés témakörébe tartozó valamennyi középvezetői feladatot (munkaközösségi éves munkaterv készítése; munkaközösségi beszámolók 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 vezető oktatóval és az intézmény vezetésével,

4. Projekt oktatásért felelős vezető oktató

- ✓ 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 projekt oktatás tervezését és megvalósítását az intézményen belül szakterületre tekintet nélkül
- ✓ 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 vezető oktatóval és az intézmény vezetésével,

5. Innovációért felelős vezető oktató

- ✓ 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 többi vezető oktatótól kipróbálásra javasolt innovatív oktatási módszerek 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 vezető oktatóval és az intézmény vezetőségével,

5.3. A tanulók közösségei

5.3.1. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

5.3.2. Az 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.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

6.2. A tanulók nevelési-oktatási 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 és szakoktató 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 gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató 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 házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a Szakmai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.3. 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 a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati 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 igazgatóhelyettesnek, az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15.00 óráig.

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

A nem pedagógus 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.

6.5. 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 bérelői a 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.

6.6. 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.

6.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- ✓ az intézménytulajdonának megóvásáért, védelméért
- ✓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ✓ a Tűz- és balesetvédelemi, valamint a Munkavédelmi szabályok betartásáért
- ✓ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. A tantermek használati rendje

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

6.7.4. A gyakorlati oktatás működési rendje

A tanműhelyben folyó gyakorlati képzést a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős vezető közösen irányítja.

6.7.5. Az iskolai tanműhely nyitva tartása, a gyakorlati oktatás rendje

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

6.7.6. 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 felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

6.7.7. Külső igénylők helyiséghasználata

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

6.7.8. 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 tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kártérítésre vonatkozóan a Nkt. 59. § (1)-(4) bekezdéseit kell alkalmazni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles

a szülőt értesíteni. Az intézményvezető 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.

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,
- ✓ tehetségfejlesztő foglalkozások,
- ✓ érettségire előkészítő 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 mindenkori tantárgyfelosztás 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 vezető oktatók 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 intézményvezetői 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. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. 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.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2. 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 gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel
- ✓ 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
- ✓ a pedagógusok érdekvédelmi szerveivel
- ✓ végzett tanulóinkkal és az őket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel, stb.

8.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- ✓ tanulószerveződések 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 külső gyakorlati 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 szakmai igazgatóhelyettes végzi, és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók.

A Kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel személyes és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. A Kamara és az intézmény között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyen a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős vezető vesz részt.

Az intézmény vezetője és a Kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért a nevelési 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 a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes 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 (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. 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 a pedagógusok 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 ünnepéllyel

kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Intézményi szintű ünnepélyek:

- ✓ ünnepélyes tanévnyitó (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 (április-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 nap
- ✓ állásbörze
- ✓ nyílt napok
- ✓ Vörösmartys Szakmai Délutánok
- ✓ témahetek
- ✓ karácsonyi ünnepség

- ✓ Vörösmarty szavalóverseny
- ✓ „Egy nap a Vörösmartyért”
- ✓ ifjúsági nap
- ✓ Vörösmartys szakmai tábor
- ✓ építők napja

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. 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 pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati 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.

10.2. 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 tantestülete elkötelezi magát az egészséges életmódra nevelés mellett, melynek részletes programját a Szakmai Program tartalmazza.

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

10.3. 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 létszámmellenőrzést 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.

A kiesett tanítási órák pótlásának módjáról az igazgató intézkedik.

10.4. 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.
- ✓ A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus ellátja a tevékenységét.
- ✓ A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógus foglalkoztatásra kerüljön. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevét, elérhetőségét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban 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 pedagógussal.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

10.4.1. Intézkedések

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

- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- ✓ az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- ✓ az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

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.

10.4.2. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógus, 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.

10.4.3. 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 értend, 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 vezetésének bármelyik tagját, aki a szülő/gondviselő felé jelzi a tanulóval kapcsolatos problémát, és kísérő biztosításával hazaküldi a tanulót.

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

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

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- ✓ A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- ✓ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

- ✓ Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ✓ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ✓ a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ✓ támogassa az egyes pedagógiai 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.

11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- ✓ az igazgató
- ✓ az igazgatóhelyettesek.

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

11.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,
- ✓ értekezlet,

- ✓ óralátogatás,
- ✓ foglalkozás-látogatás,
- ✓ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s 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 vezető oktatók. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- ✓ A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a vezető oktatók, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- ✓ A munkaközösségek munkájának ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a vezető oktatók 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. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- ✓ 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.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval vezető oktatóval, 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.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. 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 kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés 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 ügyel 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 kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése 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 tanuló, 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 kötelességiszegés 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 kötelességiszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességiszegést, 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 kötelességszegés 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 kötelességszegést 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.

12.2. 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.

12.3. 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 szolgálatától.

(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 intézményvezető 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 tény 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 köteleességszegő tanuló között a köteleességszegéssel 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 méltóságához 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 büncselekményből, 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.

12.4. 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 pedagógus 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 pedagógus 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 pedagógus írnak alá.

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

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

13. 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.

14. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A 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. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület értekezlete elfogadta. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2021. szeptember 1. napján kiadott korábbi SZMSZ.

Székesfehérvár, 2021. december 14.



Kenyeres - Pozsár Ágnes

Kenyeres-Pozsár Ágnes
igazgató

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat elfogadta.

Székesfehérvár, 2021. december 14.

Király Tamás

Király Tamás
DÖK Elnök



A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Székesfehérvár,

P.H.

.....
Szépné Hoczer Piroska
főigazgató

16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

A Kormány 12/2020. (II.7.) rendelete a szakképzési törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról

4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszábiályi háttér

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

2011. évi CXI. 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 kíváncsolsági szokások kifejlesztését, 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 gyűjtőköri 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 feladata. 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 folyószámos 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 elvesztett és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elvesztett, 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 pedagógus 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 a pedagógus 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 irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató 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 Szervezeti és Működési Szabályzata 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 szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

2.1. 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 technikumi, 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 a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi 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.

2.2. 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 a pedagógusok 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.

2.3. 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. Vitás 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.

3. 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 őréssel 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 őréssel 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, 2021. szeptember 13.

.....
Pozsár Ágnes
igazgató



1. sz. függelék

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

