

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2024. szeptember 1-től felülvizsgálatig.

# Tartalomjegyzék

I.	Az SZMSZ célja, tartalma	1
1.1.	A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	1
1.2.	További, az intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok	1
II.	Az SZMSZ hatálya	1
III.	Az intézmény szervezete	3
3.1.	Az iskola szervezeti ábrája	3
3.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	4
3.3.	A belső kapcsolattartás rendje és formája	5
IV.	Az intézmény irányítása	6
4.1.	Az intézmény vezetési struktúrája	6
4.2.	A vezetők közötti munkamegosztás	10
4.3.	A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	21
1.3.	A kiadmányozás szabályai	21
4.4.	A képviselő szabályai	21
4.5.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
4.6.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	22
V.	Az intézmény közösségei	24
5.1.	Az oktatók közösségei	24
5.2.	A tanulók közösségei	29
5.3.	A szülők közössége	30
VI.	A működés rendje	31
6.1.	A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	31
6.2.	Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	33
6.3.	A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	34
6.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban	34
6.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	35
VII.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	35
VIII.	A felnőttképzés általános szabályai	37
IX.	Az intézmény kapcsolatai	38
9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
9.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	38
9.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	39
9.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	40
9.5.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	40
9.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	40
9.7.	Iskolaorvos és védőnő	41
X.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	41
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
10.2.	Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	41
XI.	Az intézményi védő, óvó előírások	44
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	44
11.2.	A tanulók kártérítési felelőssége	45
11.3.	A szakképző intézmény kártérítési felelőssége	45
11.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
11.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46

11.6.	Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	46
<b>XII.</b>	<b>Minőségirányítási rendszer</b>	<b>49</b>
	Minőségpolitika	49
	A MIR működtetésének szervezeti keretei	49
<b>XIII.</b>	<b>Belső ellenőrzés</b>	<b>51</b>
12.1.	Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai	51
12.2.	A vezetői ellenőrzés menete	52
<b>XIV.</b>	<b>Belső értékelési rendszer</b>	<b>53</b>
13.1.	Az oktatók értékelése	53
13.2.	Igazgatói munka értékelése	53
13.3.	Intézményi önértékelés	53
<b>XV.</b>	<b>A külső ellenőrzés és értékelés rendszere</b>	<b>54</b>
14.1.	A hatósági ellenőrzés	54
14.2.	Az intézmény minőségirányítási rendszerének külső értékelése	54
<b>XVI.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai</b>	<b>55</b>
15.1.	A fegyelmi eljárás általános szabályai	55
15.2.	A fegyelmi eljárás indítása	56
15.3.	Az egyeztető eljárás	57
15.4.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	58
<b>XVII.</b>	<b>Az intézményi adminisztráció</b>	<b>61</b>
16.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61
16.2.	A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	61
16.3.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	62
16.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
<b>XVIII.</b>	<b>Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje</b>	<b>63</b>
<b>XIX.</b>	<b>Egyéb szabályozások</b>	<b>63</b>
18.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	63
18.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	63
<b>XX.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>64</b>
19.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	64
19.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	64
19.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	65
19.4.	Fenntartói nyilatkozat	66
<b>XXI.</b>	<b>Mellékletek</b>	<b>67</b>

# I. Az SZMSZ célja, tartalma

A szakképző intézmények **működésükre, belső és külső kapcsolataikra** vonatkozó rendelkezéseiket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg.

A SZMSZ-ünk elsődleges célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ feladata, hogy **megállapítsa intézményünk, mint szakképző iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.**

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 1.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szt.),
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Az államháztartás működéséről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 12.) OM rendelet.

## 1.2. További, az intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet,
- A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006 (III.23.) OM rendelet,
- A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatokról és véleményéről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A 15/1998.(IV.30) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tűzvédelmi hatóságok feladatokról, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet.

# II. Az SZMSZ hatálya

Az előkészítéskor, illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot** gyakorolt:

- az iskola oktatói testülete, alkalmazotti állománya,
- az iskola szülői közössége,

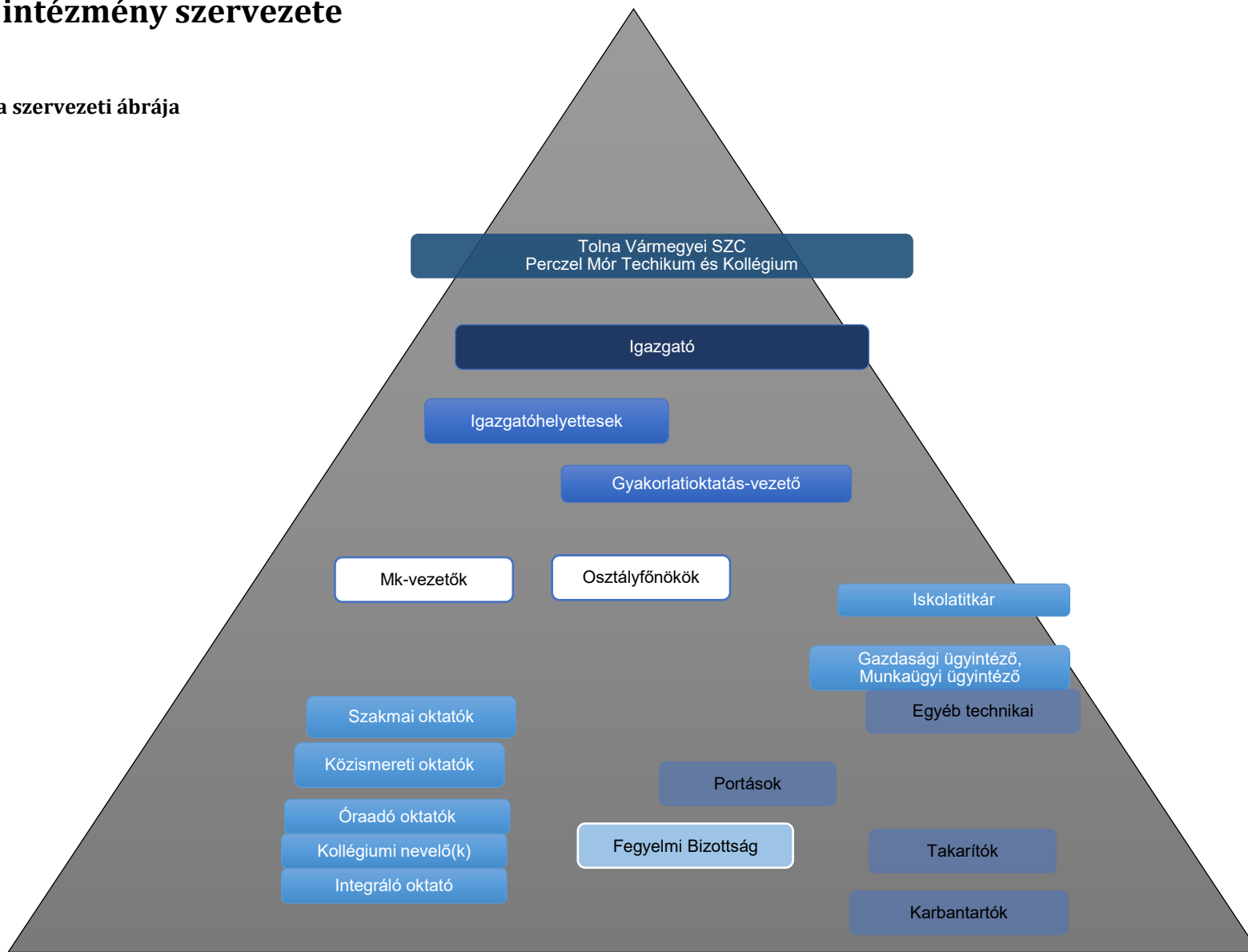
A SZMSZ a fent említett testületek véleményezését, majd az oktatói testület jóváhagyását **követően a fenntartóhoz kerül felülvizsgálatra** (többletkötelezettség esetén egyetértés beszerzése céljából), ezt követően lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása **az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.**

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

### III. Az intézmény szervezete

#### 3.1. Az iskola szervezeti ábrája



## 3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 3.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

#### Intézményvezetés

Az iskola vezetője az **igazgató**, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, oktatók és technikai dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösségekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az **igazgatóhelyettesek**.

Az iskolavezetés hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontja az éves, havi, ill. heti munkatervben rögzített.

#### Az iskola kibővített vezetősége

##### Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlatioktatás-vezető,
- a munkaközösségek vezetői.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal** rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

#### Oktatók közösségei

##### *Oktatói testület*

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a **szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos Szkt. és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

##### *Az oktatók szakmai munkaközössége*

A szakmai munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül.

A szakképző intézményben **legalább öt oktató szakmai munkaközösséget** hozhat létre. A szakképző intézményben **legfeljebb tíz** 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.**

## Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

### 3.3. A belső kapcsolattartás rendje és formája

#### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott **oktatók, munkaközösség-vezetők és választott képviselők útján** valósul meg.

#### A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a kibővített iskolavezetőségének ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját laza tervezés alapján az **iskolai munkaterv** (tanév helyi rendje) tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról a testületi szobában elhelyezett táblán vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözhívek útján is értesíti az oktatókat.

#### A kibővített iskolavezetőségének tagjai:

- az iskolavezetőség ülései után **tájékoztatják** az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók **kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik** az iskolavezetőség felé,
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az vezetőséggel, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak **közös értekezletet**. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

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

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.

#### Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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



A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az üzenetek IT technológiával történő megosztásáról is ők gondoskodnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a **szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken** rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a **digitális napló**. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösségekkel.

Az iskola tanévenként legalább **két szülői értekezletet** tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – **két alkalommal tart fogadóórát**. A szülői közösségek részt vállalhatnak az iskolai foglalkozásokon kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében intézményi **nyílt napjainkon** bemutató foglalkozásokat tartanak a szakmai munkaközösségek.

### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

### **Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

Az **intézményegységek** közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos **szóbeli kapcsolattartás** formájában;
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos **benntartózkodása**, valamint az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő **munkamegbeszélései** útján;
- heti **vezetői megbeszélések, egyeztetések** alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken** való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai **munkaközösségek munkamegbeszélései** során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- duális képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken**, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő **oktatótestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, szakmai programokon**;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken** való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

## **IV. Az intézmény irányítása**

### **4.1 Az intézmény vezetési struktúrája**

A szakképző intézményt az **igazgató** vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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

## A munkáltatói jogokat

- az igazgató felett a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

## Az igazgató

- képviseli** a szakképző intézményt,
- Szkt-ben meghatározottak alapján **gyakorolja a munkáltatói jogokat** a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,
- ennek keretében **kiadmányozási jogot gyakorol** a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató az előző bekezdés szerinti feladatai ellátása során

- felel a **belső szabályzatok** elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli **oktatói munkáért**,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény **éves munkatervét és a tantárgyfelosztást**,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény **szakképzési alapfeladatainak** végrehajtását, biztosítja a **szakmai követelmények** érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés **személyi és tárgyi feltételei** biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörön kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló **vagyon rendeltetésszerű használatáért**, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak **munkaköri leírását**,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az **oktatók etikai normáit**,
- gondoskodik az oktatók **továbbképzésének** megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a **tanuló felvételéről és átvételéről**, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli **felmentéséről**, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen
- megszerzett **tudás**, illetve gyakorlat **beszámításáról**,
- dönt az **egyéni tanulmányi rendről**,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a **tehetség kibontakoztatására**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **felzárkóztatására**, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli **felügyeletéről**,
- biztosítja az **oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit**,
- gondoskodik a tanulók **rendszeres egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséről,
- felel a **tanulóbaletet megelőzéséért**,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított **díj, kitüntetés** tanulói kedvezményezettjeinek körére,

- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a **térítési díj** és a **tandíj** beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény **adatbiztonságáért**, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a **nemzeti és iskolai ünnepek** munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik** a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató az oktatói testület javaslatára **tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni**.

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

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

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

Az igazgató **felel**

- a szakképző intézmény **szakmai munkájáért**,
- a szakképző intézmény **oktatói testületének vezetéséért**,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó **döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért**.

Az igazgató

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

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

## 4.2 A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgatói feladatok ellátásának segítésére és helyettesítésére **igazgatóhelyettes** bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízhatja meg. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól, lejártá után ismételtethető.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében pedagógiai kérdésekben az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

### Oktatási Igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású alkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Iskolai Tanügyigazgatási dokumentáció elkészítése, felülvizsgálata (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program, Éves munkaterv, Beiskolázási terv)
- Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése az intézmény tanulói jogviszony létesítő osztályaiban
- Tanügyigazgatási nyomtatványok rendelkezésének összeállítása
- Következő évi tankönyvlista összeállítása, a tankönyvekkel foglalkozó kolléga segítségével, ellátja a tankönyv koordinációt
- Érettségi vizsgák megszervezése, lebonyolítása -kollégák bevonásával
- Kompetenciamérések előkészítése, lebonyolítása -kollégák bevonásával
- Óratervek elkészítése
- Előzetes Tantárgyfelosztás elkészítése a 9-13. évfolyamokon
- Helyi tantervek elkészítése a programtantervek alapján, a 9-13. évfolyamokon
- Oktatókkal való kapcsolattartás
- Felügyeli és koordinálja a helyettesítéseket
- Megszervezi a tanári ügyelet
- Megszervezi a tanulmányok alatti helyi vizsgákat
- Szervezi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat
- Felügyeli a beiratkozást, az osztályok kialakítását
- Koordinálja a tanulmányi versenyeken való részvételt
- Koordinálja a nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések szervezését
- Továbbképzésekkel kapcsolatos teendők ellátása (nyilvántartás vezetése, agitálás,)
- Technikumi beiratkozás megszervezése, lebonyolítása (beiratkozási kampány szervezése, beiskolázási marketing elkészítése,)
  
- Technikumi rendezvények előkészítése, felügyelete (tanévnyitó, évzáró, ünnepek, szalagavató, ballagás stb.) munkaközösség vezetők bevonásával
- Technikumi kérvények szakmai véleményezése (előadói ív alapján)
- Órarend elkészítésében való közreműködés, helyettesítési rend elkészítése.
- A MICS csoporttal kapcsolattartás, elkészült folyamatszabályozások segítése.
- Technikumi versenyek hirdetése, szervezése, jelentkezések
- SNI/BTMN-es gyerekek fejlesztésének koordinálása, kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal
- Szakképzési Centrum által kért szakmai anyagok véleményezésének előkészítése

### I. Általános vezetési feladatok

#### Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Segíti az iskolai tárgyi feltételrendszer fejlesztésének, karbantartásának elrendelését.
- Segíti a leltári rend szigorú betartását és betartatását.

#### Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal, Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatói és véleményezi feladatok ellátásában.

#### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

#### **Intézményi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv módosítására.

#### **Adatnyilvántartás, Adatkezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz az oktatóigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Szakmai Program, az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a pályakezdők mentori rendszerének működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a betöltetlen állások pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

#### **Továbbképzés, képzés**

- Közreműködik az intézményi Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

### **Munkaidő-nyilvántartás**

Közreműködik abban, hogy

- elkészüljön
  - a feladat-ellátási terv,
  - a személyre szóló (lehetőleg egyenletes) feladatmegosztás.

## **II. Az intézmény szakképzési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában, felülvizsgálatában.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai éves munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Az éves munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és oktatói testület véleményét.

### **Az oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

### **Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - az alkalmazotti közösséggel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői közösséggel,

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Irányítja a tanulmányok alatti (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezését, lebonyolítását, adminisztrációját és ellenőrzését.
- Részt vesz az érettségi vizsga előkészítésében, megszervezésében, gördülékeny lebonyolításában, valamint adminisztrációjában.

- Segíti az osztályfőnöki munkát, az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Megszervezi a szükséges ügyeletet és eseti helyettesítést.
- Részt vesz a tanulmányi kirándulások előkészítésében, szükséges adminisztrálásában.
- Segíti a szülőkkal történő kapcsolattartást, megszervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat.
- Kivizsgálja és kezeli a szülői, tanulói és egyéb panaszokat.
- Segíti az iskolai Fegyelmi Bizottság munkáját.

### **Szakmai ellenőrzés**

- Részt vesz az iskolában folyó pedagógiai-szakmai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, értékelésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a szigorú számadású tanügyi dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi az E-naplók vezetését kéthavonta szűrópróbaszerűen.
- A szakmai ellenőrzés tapasztalatairól, megvalósításáról írásban beszámol az igazgatónak.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, lebonyolításában.

### **Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

### **Adminisztrációs és ügyviteli feladatok**

- Segíti a tantárgyfelosztás összeállítását.
- Közreműködik a tanév hetes beosztásának összeállításában, iskolán belüli elfogadtatásában.
- Közreműködik a munkaközösségek kialakításában.
- Segíti és felügyeli az osztályok átsorolását.
- Közreműködik az órarend elkészítésében.
- Kiírja a helyettesítéseket az E-Naplóban.
- Elkészíti a terembeosztást.
- Segíti az oktatók adminisztrációját.
- Adatot szolgáltat a centrum, irányító szervek, szakmai szervezetek kérésére az igazgató felé.
- Beszámolót készít félévkor és tanév végén a vezetése alatt álló területeken végzett szakmai munkáról.
- Statisztikákat, jelentéseket készít.
- Tanügyi nyilvántartások vezetését ellenőrzi.
- Fejlesztési terveket, pályázatokat készít, készítését koordinálja, folyamatban lévő projekteket felügyeli.
- Hivatalos, tanügyigazgatási iratok, bizonylatok iskolai szintű iktatását felügyeli, ellenőrzi.

### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a beiskolázási és pályaválasztási tevékenységek szervezésében.
- Közreműködik a tanulói kérelmek elbírálásában, határozathozatalban, határozatok nyilvántartásában (BTMN, SNI tanulók szakértői vizsgálatok, tantárgyi mentességek, térítési díj és tandíj megállapítása stb.).
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát koordináló tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Elvégzi, irányítja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások megismertetését, betartását és betartatását.
- Koordinálja az orvosi, fogorvosi vizsgálatokat, egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.
- Felel az iskolai épületek biztonságosságának biztosításáért, az igazgató, a fenntartó azonnali értesítéséért balesetveszély esetén.



- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Irányítja a tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátását, szervezését, ellenőrzését.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadókkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakmai szervezetekkel, NSZFH-val, kamarákkal, munkaügyi központok kirendeltségeivel stb.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, diákönkormányzatot segítő oktatóval, segíti a DÖK munkáját.
- Összeállítja a tanulmányi ösztöndíjra jogosultakra vonatkozó adatszolgáltatást, ellenőrzi a tanulói jogosultságokat havonként, nyomon követi a tanulmányi eredményeket az elszámoláshoz.
- Részt vesz az iskolai honlapon megjelenő szakmai tartalmak kidolgozásában.
- Szervezi a továbbképzéseket, belső képzéseket, tréningeket, műhelymunkákat helyi szinten, felügyeli a képzések dokumentálását.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Megszervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló programokat.
- Végrehajtja a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.
- Koordinálja az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét.
- Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Irányítja a pályakezdő, új alkalmazottak szakmai segítségét, mentorálását.
- Irányítja az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkáját.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi (ön)értékelési feladatokban.
- Szervezi a környezeti neveléssel, egészségneveléssel összefüggő feladatokat, irányítja a helyi prevenció program megvalósítását.
- Irányítja az iskolai lemorzsolódás csökkentése érdekében szükséges tevékenységeket (felzárkóztatás, korrepetálás).
- Irányítja a tehetséggondozást, a tanulmányi, sport- és kulturális versenyek szervezését, adminisztrációját, az eredmények nyilvántartását.
- Irányítja a pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatokat, tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről.
- Működteti a tanulói utánkövetés rendszerét.
- Irányítja a közösségformálást, közösségfejlesztést szolgáló programok szervezését és lebonyolítását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Közreműködik kiemelt figyelmet igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak és dolgozóinak testi és lelki épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt és egészséges munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **A vezető, mint oktató munkakörében felelős**

- Az iskolai tanórák, foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- Az éves munkaterv és szakmai alapidokumentumok elkészítésében való részvételért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /E-napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, adatszolgáltatások pontos leadásáért.

## A munkakör kapcsolatai

### Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetői,
- az oktatói testület tagjai,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai,
- szakmai munkaközösségek tagjai,
- diákönkormányzatot patronáló oktató kolléga,
- fejlesztő- és győgyepedagógus.

### Külső kapcsolatok

- Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum,
- NSZFH,
- Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Pécs-Baranya Vármegyei Iparkamara,
- Oktatási Hivatal,
- POK,
- az oktatott tanulók szülei,
- szülői közösség,
- gyermekvédelmi és szociális ellátási szervezetek,
- hivatali szervek,
- civil szervezetek,
- egyéb külsős szervezetek és személyek.

### Kötelességei

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő egyéb eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

### Egyéb

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

### Szakmai Igazgatóhelyettes

- Közreműködik a szakmai oktatás folyamatában.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai profiljának alakítására, fejlesztésére.

- Kapcsolatokat épít és tart fenn szakmai szervezetekkel, más hasonló profilú iskolákkal.
- Javaslatot tesz a szakmai tananyagtartalmak, képzési formák alkalmazására, fejlesztésére.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösségvezető munkáját.
- Részt vesz a tervezési és beszámolási folyamatban, továbbá javaslatot tesz és tevékenyen részt vesz az intézmény szakmai programjának, éves terveinek és beszámolóinak elkészítésében.
- Javaslatokat tesz a szakmai oktatók tekintetében a humánerőforrás fejlesztésére.
- Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében, azok felülvizsgálatában.
- Részt vesz az óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a beiskolázás teendőiben és az osztályok kialakításában.
- Koordinálja a szakmai munkát, gondoskodik az oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elméleti és a gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatókkal, duális képzőpartnerekkel.
- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú beszélgetéseket kezdeményez, felkérésre lebonyolítja azokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlóléhelyek megbízottjaival, részt vesz a gyakorlóléhelyek és az iskola közötti szerződések és megállapodások előkészítésében.
- Munkája során együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő cégekkel, kamarával
- intézkedéseket kezdeményez a gyakorlati helyen, képzésen tapasztalt mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosságok esetén.
- Koordinálja és felel a felnőttképzési szerződések elkészítéséért.
- megszervezi a tanulmányok alatti helyi szakmai vizsgákat.
- megszervezi a szakmai vizsgákat.
- Véleményezi a szakmai beszámítást, felmentést kérvényező beadványát, javaslatot tesz ezekre.
- Felügyeli a szakmai gyakorlatok beosztásának elkészítését, a gyakorlati oktatásvezető munkáját koordinálja.
- Szervezi a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat (iskolarendszerű szakképzés).
- Koordinálja az EUROPASS igazolások kiállítását.
- Felügyeli, dokumentálja az oktatók többletfeladatát, amelyet táblázatban vezet.
- felel a FAR naprakész dokumentálásért, adatszolgáltatásáért.
- Felelős a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések, tanuló szerződések és együttműködési megállapodások megkötéséért.
- Elkészíti a közismeret- és szakmai oktatók havonkénti óráinak teljesítését az igazgató felé.
- Elkészíti az órarendet az oktatási igazgatóhelyettes közreműködésével
- Technikumi kérvények szakmai véleményezése (előadói ív alapján)
- Szakképzési Centrum által kért szakmai anyagok véleményezésének előkészítése

## **I. Általános vezetési feladatok**

### **Működési feltételek**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Segíti az iskolai tárgyi feltételrendszer fejlesztésének, karbantartásának elrendelését.
- Segíti a leltári rend szigorú betartását és betartatását.

### **Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal, Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Részt vesz a Szakmai Programmal kapcsolatos tájékoztatói és véleményezési feladatok ellátásában.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

### **Intézményi Minőségirányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv módosítására.

#### **Adatnyilvántartás, Adatkezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, a Szakmai Program, az Intézményi Minőségirányítási Kézikönyv nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

#### **Továbbképzés, képzés**

- Közreműködik az intézményi Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

#### **Esélyegyenlőség**

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

#### **Munkaidő-nyilvántartás**

Közreműködik abban, hogy

- elkészüljön
  - a feladat-ellátási terv,
  - a személyre szóló (lehetőleg egyenletes) feladatmegosztás.

### **II. Az intézmény szakképzési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Szakmai Programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a Szakmai Program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai Program összeállításában, felülvizsgálatában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai éves munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Az éves munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és oktatói testület véleményét.

#### **Az oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szakmai oktatói testület vezetését.
- Támogatja a szakmai oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, és a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - az alkalmazotti közösséggel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői közösséggel,
  - Ágazati Készség Tanácscsal

#### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Irányítja a tanulmányok alatti (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezését, lebonyolítását, adminisztrációját és ellenőrzését.
- Részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében, megszervezésében, gördülékeny lebonyolításában, valamint adminisztrációjában.
- Segíti az osztályfőnöki munkát, az osztályfőnöki munkaközösséget.

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Részt vesz az iskolában folyó pedagógiai-szakmai munka tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.
- Közreműködik a szakmai oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, értékelésében.
- Ellenőrzi a szigorú számadású tanügyi dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi az E-naplók vezetését havonta.

#### **Adminisztrációs és ügyviteli feladatok**

- Segíti a szakmai oktatók, óraadók, duális képzőhelyek adminisztrációját.
- Igazgató utasítására adatot szolgáltat a centrum, irányító szervek, szakmai szervezetek felé.
- Beszámolót készít félévkor és tanév végén a vezetése alatt álló területeken végzett szakmai munkáról.
- Statisztikákat, jelentéseket készít.

#### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a beiskolázási és pályaválasztási tevékenységek szervezésében.
- Közreműködik a tanulói kérelmek elbírálásában, határozathozatalban, határozatok nyilvántartásában (tantárgyi mentességek, térítési díj és tandíj megállapítása stb.).
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- A duális képzőhelyek, mint külsős gyakorlati helyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes oktatási, képzési és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai alapozó és szakirányú oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, képességeket ötvöző oktatás tananyagtartalmára, a szakmai oktatás hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet, továbbá a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások megismertetését, betartását és betartatását.
- Felel az iskolai épületek biztonságosságának biztosításáért, az igazgató, a fenntartó azonnali értesítéséért balesetveszély esetén.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Irányítja a tanulók tovább haladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátását, szervezését, ellenőrzését.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, szakmai szervezetekkel, kamarákkal, munkaügyi központok kirendeltségeivel stb.
- Összeállítja a tanulmányi ösztöndíjra jogosultakra vonatkozó adatszolgáltatást, ellenőrzi a tanulói jogosultságokat havonként, nyomon követi a tanulmányi eredményeket az elszámoláshoz.
- Részt vesz az iskolai honlapon megjelenő szakmai tartalmak kidolgozásában.

- Szervezi a továbbképzéseket, belső képzéseket, tréningeket, műhelymunkákat helyi szinten, felügyeli a képzések dokumentálását.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Végrehajtja a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.
- Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a pályakezdő, új alkalmazottak szakmai segítségét, mentorálását.
- Irányítja a szakmai oktatói testület, illetve a szakmai munkaközösség munkáját.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi (ön)értékelési feladatokban.
- Szervezi a környezeti neveléssel, egészségneveléssel összefüggő feladatokat, irányítja a helyi prevenció program megvalósítását.
- Segíti az iskolai lemorzsolódás csökkentése érdekében szükséges tevékenységeket (felzárkóztatás, korrepetálás).
- Segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi, sport- és kulturális versenyek szervezését, adminisztrációját, az eredmények nyilvántartását.
- Segíti a pályaválasztási, továbbtanulási, életpálya tervezési feladatokat, tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről.
- Működteti a tanulói után követes rendszerét.
- Segíti a közösségformálást, közösségfejlesztést szolgáló programok szervezését és lebonyolítását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a Szakmai Programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Közreműködik kiemelt figyelmet igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak és dolgozóinak testi és lelki épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt és egészséges munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **A vezető, mint oktató munkakörében felelős**

- Az iskolai tanórák, foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- Az éves munkaterv és szakmai alapidokumentumok elkészítésében való részvételért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /E-napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, félévi, év végi statisztika elkészítése).
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, adatszolgáltatások pontos leadásáért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola vezetői,
- az oktatói testület tagjai,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai,
- szakmai munkaközösségek tagjai,
- diákönkormányzatot patronáló oktató kolléga,
- fejlesztő- és gyógypedagógus.

#### **Külső kapcsolatok**

- Tolna Vármegeyi Szakképzési Centrum,

- NSZFH,
- Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Pécs-Baranya Vármegyei Iparkamara,
- Oktatási Hivatal,
- POK,
- az oktatott tanulók szülei,
- szülői közösség,
- gyermekvédelmi és szociális ellátási szervezetek,
- hivatali szervek,
- civil szervezetek,
- egyéb külsős szervezetek és személyek.

### **Kötelességei**

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő egyéb eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

### **Egyéb**

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkaörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

### **Gyakorlatioktatás-vezető**

- Vezető beosztású alkalmazott.
- A duális képzőhelyek, mint külsős gyakorlati helyek szakmai segítője.
- A szakmai munkaközösségekkel és a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve segíti a szakmai oktatással kapcsolatos összes oktatási, képzési és egyéb teendőket.
- Javaslatokat tesz a szakmai alapozó és szakirányú oktatás megfelelő színvonaláról. Figyelemmel kíséri az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, képességeket ötvöző oktatás tananyagtartalmát, a szakmai oktatás hatékonyságát, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé.
- Óra- és foglalkozás-látogatások alapján, valamint egyéb módon véleményezi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó szervezetek megbízottjaival, az Iparkamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a tanműhelyes oktatáshoz és a szakmai vizsgákra történő felkészüléshez, eredményes kivitelezéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az ágazati üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9-10. évfolyamos szakképző iskolai tanulók, valamint a 13. évfolyamos tanulók esetében az ágazati alapozó vizsgák lebonyolításáért.
- A szakmai igazgatóhelyettes irányításával felelős a szakmai gyakorlat megszervezéséért.

- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések, tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötésében.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásokat a gyakorlatra vonatkozóan.

A vezetőség rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### 4.3 A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában szorgalmi időben minden nap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.00 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

A gyakorlatioktatás-vezető működési időben ellátja az iskolai tanműhelyek felelős vezetői feladatát.

##### 1.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

**Az igazgató kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a fegyelmi büntetés kiszabását,
- az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat, valamint
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

**Az igazgató, ill. helyettesei kiadmányozhatják:**

- a fegyelmi eljárás megindítását,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbelső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, ill. igazgatóhelyettesei írhatják alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

#### 4.4 A képviselet szabályai

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

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.

**A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok** megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal**, az intézmény és más személyek közötti **szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,**
- az **intézmény képviselete** személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés** során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság** előtt,



- az **intézményfenntartó** előtt,
- intézményi **közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás** során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- szakképzési intézményben működő **egyeztető fórumokkal**, így az **oktatói testülettel**, a **szakmai munkaközösségekkel**, a **szülői szervezetekkel**, a **diákönkormányzattal** történő kapcsolattartás során,
- más szakképzési, köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt **gazdasági és civil szervezetekkel**, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti **egyházakkal** történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel** történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályzatban feljogosított személy jogosult.

#### 4.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség- vezetőik közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

#### 4.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- az **oktatók teljesítményértékelése**,
- szakmai ellenőrzéshez** kapcsolódó 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 **iskolai dokumentumok** elkészítése,
- a **statisztikák** elkészítése,
- az **órarend** és a **tantárgyfelosztás** elkészítése,
- a tanulók rendszeres **egészségügyi vizsgálatának** megszervezése,
- a **választható tantárgyak** körének meghatározása,
- a **tantárgyválasztással** kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai **ünnepek** munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése**,
- javaslattétel** az oktatók **továbbképzésére**,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való **kapcsolattartás, együttműködés**,
- az **ifjúságvédelmi feladatok** koordinálása,
- személyi anyagok** kezelése.

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

## V. Az intézmény közösségei

### 5.1. Az oktatók közösségei

#### 5.1.1 Oktatói testület

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú; szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

Az ágazati alapoktatásban és – a gyakorlati ismereteket oktató személyek kivételével – a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel; szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi, oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival.

Az oktatói testület döntését értekezleten hozza.

#### Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény **szakmai programjának**, illetve a **szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról**,
- a szakképző intézmény **szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról**,
- a szakképző intézmény **éves munkatervének elfogadásáról**,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó **elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról**,
- a **továbbképzési program elfogadásáról**,
- az oktatói testület képviselőjében **eljáró oktató kiválasztásáról**,
- a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról**, a tanulók **osztályozóvizsgára bocsátásáról**,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek **fegyelmi ügyeiben**,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
- több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkből álló oktatói testület jár el.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére meghatározott időre vagy esetileg egyes jogköreinek **gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.**

#### Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a **Szakmai Program** és módosításának elfogadása,
- az **Intézményi Minőségirányítási Program** és módosításának elfogadása,
- a **Szervezeti és Működési Szabályzat** és módosításának elfogadása,
- a szakképző intézmény **éves munkatervének** elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó **elemzések, értékelések, beszámolók** elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében **eljáró munkatárs** kiválasztása,
- a **Házirend** elfogadása,
- a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,**
- a **tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgató által elkészített **továbbképzési program** elfogadása.

Az oktatói testület véleményt **nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a szakképző intézményi **felvételi követelmények** meghatározásához,
- a **tantárgyfelosztás** elfogadása előtt,
- az egyes oktatók **külön megbízásának elosztása** során,
- az **igazgatóhelyettesek megbízása**, megbízásának visszavonása előtt.

Az intézmény oktatói testülete **dönt:**

- a Szakmai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

**Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:**

- A döntési jogkörök közül **az egy osztályban oktatók közösségére** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- A fegyelmi bizottságra ruházza **a tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntést.
- A javítóvizsga bizottságra a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása** hárul a javítóvizsga letétele után.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül a **szakmai munkaközösségre** a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése hárul.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja

- Alakuló értekezlet** tárgyköre

- a tanév beindításával kapcsolatos feladatok,
- javítóvizsgák lebonyolításának szervezése.

**Tanévnyitó értekezlet**

- téma: az új tanév fő feladatai,
- 9. évfolyamon az egy osztályban oktatók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálata,
- 10 - 12. évfolyamon az egy osztályban oktatók értekezletét a tanulók fejlődésének, problémáinak vizsgálata.

**Félévi és év végi osztályozó értekezletek**

**Félév munkáját értékelő értekezlet**

**Tanévzáró értekezlet az érettségi és szakmai vizsgák után**

- témája: az éves munka értékelése,
- főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése, a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése, jövő évi feladatok előrevetítése.

**Oktatói értekezlet**

- Oktatói értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha egy szülői közösség kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az oktatói értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az oktatói testület értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- Az oktatói testület értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt az értekezleten.
- Ilyen értekezlet lehet:
  - egy osztályban oktatók értekezlete,
  - egy tagozat oktatóinak értekezlete.

**Munkaértekezletek**

- A napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint az igazgató hívja össze.

Az oktatói testület ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagok felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

**Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:**

- az iskola munkáját átfogó **elemzések, értékelések, beszámolók** egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola **éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;**
- a **továbbképzési program** elfogadásáról.

### **5.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a **legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos szakmai feladatot ellátó** oktatók.

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

A szakmai munkaközösségekben az óraadók, illetve külső képzőhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek intézményünkben:

1.	Humán
2.	Reál (természettudományok, ŐKO, egészségvédelem)
3.	Idegen nyelv
4.	Osztályfőnöki
5.	Szakmai

**A szakmai munkaközösség dönt**

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

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

A szakmai munkaközösség **véleményét** – szakterületét érintően –

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

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

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

A **szakmai munkaközösségek feladatai** a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben** az iskola munkájának segítése
- az iskolai oktató munka belső fejlesztésében (**tartalmi és módszertani korszerűsítés**) aktív szerepvállalás,
- az **egységes követelményrendszer** kialakításában és működtetésében közreműködés,
- a **tanulók ismeretszintjének** folyamatos **mérése, értékelése**, a tantárgy **tanmeneteinek** elkészítése, ebben segítségnyújtás, **pályázatok, tanulmányi versenyek** kiírása, szervezése, bonyolítása,
- a pályaaorientáció, valamint tehetséggondozás feladatainak kidolgozása, szervezése és ellátása,
- szervezik az **oktatók továbbképzését**, segítséget nyújtanak a kollégák **szakmai önképzéséhez**, az **érettségi és szakmai vizsgák** felkészítő és vizsgaanyagainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a **költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról**,
- segítik a **pályakezdő oktatók** munkáját, a munkaközösség **vezetőjét**,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a **munkaterv**, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő **elemzések, értékelések** elkészítéséhez.

**A szakmai munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló szakmai munkaterv szerint tevékenykedik.**

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

A **szakirányú oktatást irányító szakmai munkaközösségek** kapcsolatot tartanak a duális képzőhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák szükséges szakmai anyagait. Javaslatot tesznek a szakmai tananyag-fejlesztésekre.

Az **osztályfőnöki munkaközösség** segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes szakmai-módszertani és pedagógiai alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

#### **Munkaközösség-vezetők feladatai**

- Tantárgy**, illetve **tantárgycsoportok gondozása**.
- Tanmenetek, tantervek** rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges **szemléltető** és **AV-eszközök** alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- Szaktantermek** és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó szekrények, folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek** tárgyi feltételrendszerének karbantartása, szükség szerinti fejlesztése, felújítása.
- Közismereti és szakmai vizsgatárgyak képzési és kimeneti követelményeikhez igazodó intézményi **vizsgafelkészítés** irányítása, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A szakmai és közismereti tantárgyak központi **vizsgatémaköreinek** tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV** és **egyéb szakmai tanulmányi versenyekre** a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika és magyar tárgyakat tanítókkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV** és **egyéb tantárgyi versenyek** koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a **munkaközösségi foglalkozásokat**. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid **írásos beszámolót** készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex **tudásszint méréseket** szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit**. A tapasztalatokat az érintett oktatóval megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás stb.).
- A munkaközösségen belül **bemutató órákat** szervezhet a munkaközösség tagjainak.

- A következő évi **tantárgyfelosztás elkészítését** javaslat jelleggel minden év április hónapban tanácsadói szerepkörben a vezetőség munkáját segíti.
- Segíti munkaközösségének tagjait **módszertani, szakmai tanácsokkal. véleményt mondjon szakmai munkájukról.**
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját, az oktatói értékelést végző vezetőnek segítse tevékenységét. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

#### **Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel**

- programok összeállításakor, tervezésekor, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (ld. próbaérettségi, belső vizsga) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- több szakos kollégák esetében a tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

## **5.2. A tanulók közösségei**

### **5.2.1. Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkothatnak. Az osztályközösség élén, mint osztályfelelős, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja (ill. bízza) meg:

- Osztályképviselő (DÖK képviselő),
- Osztálytitkár.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az **iskolai diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogszíntványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az igazgató – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bízza meg. Feladata a diákközgyűlés előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK-kel, illetve az DÖK programjainak koordinálása.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.



### 5.2.2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

**A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.** Ebben dokumentumok is segítik, melyek az **osztályfőnököknél**, az **iskolaitkársgán**, illetve a **honlapon** is megtalálhatók.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy **szervezett formában véleményt mondjanak** az őket oktatók munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkoznak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után, előre egyeztetett időpontban,
- az igazgatóhelyettesekhez szünetekben.

Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg, azt az irodai fogadó időben az iskolaitkárnak leadhatja.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók tájékoztatásának egy további eszköze a körözüvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhöz a faliújságokon, osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolaitkár a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

### 5.2.3 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 sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelői tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

## 5.3. A szülők közössége

### 5.3.1 Szülői szervezet

Az osztályok **szülői szervezetét** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezeteinek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képzési tanács vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

## **VI. A működés rendje**

### **6.1. A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig 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. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola működésének rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket az éves rendelet alapján kialakított „Tanév helyi rendje” szabályozza.

Az iskola csengetési rendje:

	Nappali munkarend	Felnőttek képzése	Rövidített tanórák munkarendje	Kollégiumi foglalkozások
1. óra	7 <sup>40</sup> - 8 <sup>25</sup>		7 <sup>40</sup> - 8 <sup>10</sup>	
2. óra	8 <sup>35</sup> - 9 <sup>20</sup>		8 <sup>20</sup> - 8 <sup>50</sup>	
3. óra	9 <sup>30</sup> - 10 <sup>15</sup>		9 <sup>00</sup> - 9 <sup>30</sup>	
4. óra	10 <sup>25</sup> - 11 <sup>10</sup>		9 <sup>40</sup> - 10 <sup>10</sup>	
5. óra	11 <sup>22</sup> - 12 <sup>05</sup>		10 <sup>20</sup> - 10 <sup>50</sup>	
6. óra	12 <sup>25</sup> - 13 <sup>10</sup>		11 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	
7. óra	13 <sup>15</sup> - 14 <sup>00</sup>		11 <sup>40</sup> - 12 <sup>10</sup>	
8. óra	14 <sup>05</sup> - 14 <sup>50</sup>	14 <sup>05</sup> - 14 <sup>45</sup>		13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
9. óra	14 <sup>55</sup> - 15 <sup>40</sup>	14 <sup>50</sup> - 15 <sup>30</sup>		14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
10. óra	15 <sup>45</sup> - 16 <sup>30</sup>	15 <sup>35</sup> - 16 <sup>15</sup>		15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
11. óra	16 <sup>35</sup> - 17 <sup>20</sup>	16 <sup>20</sup> - 17 <sup>00</sup>		16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
12. óra	17 <sup>25</sup> - 18 <sup>10</sup>	17 <sup>05</sup> - 17 <sup>45</sup>		17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
13. óra	18 <sup>15</sup> - 19 <sup>00</sup>	17 <sup>50</sup> - 18 <sup>30</sup>		18 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
14. óra	19 <sup>05</sup> - 19 <sup>50</sup>	18 <sup>35</sup> - 19 <sup>15</sup>		19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>
15. óra		19 <sup>20</sup> - 20 <sup>00</sup>		20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>
16. óra				21 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>

**Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt** – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – **legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.**

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy **a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb**, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

**A foglalkozások között szünetet kell tartani.** A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

A szakképző intézmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységeket az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezheti.

**Tantermi kapacitáshiány esetén az oktatás délutáni munkarendben is megszervezhető.** Az esetleges délutáni foglalkozások órabeosztását az igazgató rendeli el az oktatói testülettel egyeztetve.

**A tanítás órarend alapján folyik.** Tanórák ideje alatt az iskola épülete csak engedéllyel hagyható el, mely engedélyt az osztályfőnök, az ő távolléte esetén vagy rendkívüli esetben az illetékes igazgatóhelyettes, illetve az igazgató adhat. A foglalkozásokat a kiírás szerinti tanteremben kell tartani. Tanítási napnak számít az olyan nap, amelyen a foglalkozások száma eléri a hármat. Foglalkozásnak számíthat a tanmenetben jelzett iskolán kívüli program is (pl. múzeum, tárlat, kiállítás, könyvtárlátogatás stb.). Óracerére vagy teremcserére az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A fentiek betartásáért a szakmai oktatók feyelmi felelősséggel tartoznak.

Hivatalos ügyek intézése tanulók részére a titkárságon a tanítási szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A foglalkozások a Házirend „A helyiség és területhasználat szabályai” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 7:40. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja. Kivétel indokolt esetben, (pl.: körözvények, óralátogatások) igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A gyakorlati oktatás a Házirendben a „Iskolai gyakorlati helyszínein folytatott oktatás” részben meghatározott rend szerint folyik.

A szakmai oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

A foglalkozásközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. 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 szakmai oktató látja el.

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

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

## 6.2. Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a **heti 40 órás teljes munkaidejükből** – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, amelybe bele kell számítani

- a **kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában** elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő **egyéb feladatok** időtartamát.

**A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.**

Az oktató **havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető**. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató **külön megállapodással** láthatja el.

A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az **iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg**.

Az oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek határozzák meg. A feladatok meghatározásának elve **az arányos és egyenletes feladatelosztás** az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Intézményünkben szakmai elvárás minden oktatótól, hogy a **32 óra kötött munkaidőt az iskolában töltse el** az alábbi tevékenységek feladatköreiben:

- a foglalkozásokhoz és foglalkozásokon kívüli tevékenységekhez kapcsolódó szakmai oktatói feladatokkal,
- az oktatói testület munkájához kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladatokkal,
- az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésével,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek által elrendelt egyedi feladatokkal.

Ezen feladatok alapján kerül meghatározásra a tanév során minden oktató egyedi munkaidő-kerete, amely alapján megtörténik a havi munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

**Nappali munkarendben dolgozó oktató** esetében, ha órarendje azt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő:

- hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup> – 14<sup>20</sup> közötti, illetve
- pénteken 7<sup>30</sup> – 13<sup>50</sup> közötti benntartózkodással kerül teljesítésre.

**A napi munkaidő 20 perc ebéidőt tartalmaz.**

A **részfoglalkoztatott, óraadó, más centrum intézményből áttanító**, illetve **felnőttoktatásban tanító kollégák** a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett **egyedi munkarend** alapján végzik.

**Eltérni az elrendeltektől csakis vezetői engedéllyel lehetséges, különösen, ha az:**

- az elrendelt oktatással lekötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőt,
- a munkavégzés helyét, helyszínét érinti.

**Minden ilyen esetben előre bejelentve szükséges a vezetői engedélyt kikérni.**

A szakmai oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni és foglalkozásait a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a tanulók felügyeletét a szakmai oktató látja el.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, illetve a munkaügyes kollégának. Ez alapján az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

### **6.3. A technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

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

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyes kollégát kell értesíteni.

### **6.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban**

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 a szakképző intézménnyel.

Az iskolába 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 iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, 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.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor a foglalkozások lényeges 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.

Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.

A rendszeres tanfolyamot a teremterhelésre rá kell írni és ezt a portán el kell helyezni. Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek. A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.

#### **6.5. 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.

## **VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola a kötelező és szabadon választható foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat (kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú) szervez. 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.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához az oktató vagy felelős engedélyre van szükség:

- tornaterem,
- tanműhely,
- informatikai tanterem,
- könyvtár,
- gyakorlati foglalkozások oktatótermei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

Az órán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- oktatók.

A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon önkéntes. Az egyéb foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat az E-naplóban rögzíti.

Az **egyéb foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A **kiscsoportos fejlesztő foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, a tehetségazonosítás és tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt.

A **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. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit az éves munkaterv tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

A **tanulók érdeklődési körének megfelelő szakköröket** a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni.

**Időszakos egyéb foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

**A tehetséggondozás fórumai intézményünkben:**

- egyéni vagy csoportos differenciált oktatás,
- tehetséggondozó programok: szakkörök, művészeti és közösségfejlesztő foglalkozások,
- felkészítés közismereti, szakmai és sportversenyekre,
- tehetségpontunk működtetésével összefüggésben, kiemelten a szakmaspecifikus- és interperszonális tehetségekre:
  - tehetségűzés, - azonosítás, - gondozás
  - tehetség-tanácsadás
  - fejlesztő programok, táborok stb.
  - pályázatokon való részvétel
  - horizontális tudásmegosztó fórumok, workshopok stb. szervezése.

A tanulók az iskolai, városi, vármegyei/régiós és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szakmai felkészítést igénybe véve. A versenyek szervezése és irányítása az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladata. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a mozgás, a sport megszerettetésére, a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre, a tanulók mozgásigényének kielégítésére.

A foglalkozások (tömegsport órák, szakkörök) a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzítettek. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a

foglalkozást tartó tanár által vezetett E-napló részvételi adatai alapján történik. A tömegsport keretén belül iskolánk lehetőséget ad tanulóinak sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A foglalkozási lehetőségek a sportudvarokon, tornateremben és a kondicionáló teremben állnak a tanulók rendelkezésére. A programokat az éves versenynaptár figyelembevételével a testnevelés tantárgyat oktatók munkacsoportja állítja össze.

**Gyógytestnevelés** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelés a normális testnevelés órákba integrálva valósul meg. Az érintett tanulónak a betegsége, elváltozása miatt nehézséget okozó gyakorlatokat nem kell végeznie. A tantárgy osztályzatát a testnevelés tantárgyat oktató a tanuló állapotának figyelembe vételével állapítja meg.

**Korrepetálások** célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálás a tanév folyamán történhet, amikor valamilyen okból lemaradt tanulók differenciált foglalkoztatásra kerül sor. A korrepetálás ingyenes. Korrepetálásra kötelezhető szülői bejegyzéssel az a tanuló, akinek (félévi) tanulmányi eredménye alapján indokolt a fejlesztő foglalkozás.

Tanulónk számára szakkört indítunk **elsősegély-nyújtási alapismeretek** témában, amely a felnőtté válásra való felkészülésben (jogosítványszerzés) segíti diákjainkat.

## VIII. A felnőttképzés általános szabályai

Szakképző intézményünkben nemcsak tanulói jogviszony létesítésére van lehetőség, hanem **felnőttképzési jogviszony** létesítésére is. A felnőttképzési jogviszonyra a Felnőttképzésről szóló törvényt kell alkalmazni.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

- a **szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,**
- az **óraszám** legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának **negyven százalékáig csökkenthető.**

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben leírt engedélyezési eljárás után, a fenntartó engedélyével folytathat az intézmény iskolarendszeren kívüli szakmai felnőttképzést, tanfolyami keretek között.

A tanfolyamok a felmért igények alapján, megfelelő számú jelentkezés esetén kerülnek megszervezésre. A tanfolyamok szervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért a kijelölt igazgatóhelyettes felelős. A tanfolyamok bevételeiből (tandíjakból) a tanfolyam költségvetési előirányzatában meghatározott módon fedezik az oktatási költségeket. A tanfolyami képzésben az oktató feladatokat az iskola oktatói és külsős oktatók megbízás alapján látják el.



## IX. Az intézmény kapcsolatai

### 9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei 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 szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a szakképzést irányítói szervei által végrehajtandó **hatósági ellenőrzések**, valamint a **minőségirányítási rendszer külső értékelése során** az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző munkatársakkal. Az együttműködés célja a vezető és oktatók munkájának, valamint az intézmény törvényes és szakszerű működésének ellenőrzése és értékelése.

### 9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

#### Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Bonyhádi Polgármesteri Hivatal,
- Tolna Vármegyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- NSZFH,
- Solymár Imre Városi Könyvtár,
- Vörösmarty Mihály Művelődési Központ,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,
- Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
- Völgységi Múzeum,
- Mentőállomás, Bonyhád,
- Bonyhádi Rendőrkapitányság.

#### Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok

- Perczel ösztöndíj,
- Életút Egyesület,
- KIMMTA (Kallódó Ifjúságot Mentő Missziós Támogató Alapítvány), Zsibrik

#### Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Baptista Szeretetszolgálat,
- TMÖ Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Berkes János Tagintézmény (Paradicsompusztai Gyermekotthon),
- Vöröskereszt,
- RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat (Szekszárd),
- Tolna Vármegyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház,
- Magyar Diáksport Szövetség,
- MELÓ-DIÁK.

## Külföldi iskolakapcsolatok

A kapcsolattartás formáit az EU-s projekt leírása tartalmazza.

### Az iskola nemzetközi kapcsolatai

- Waldkirchen – Berufsschule,
- Csíkszereda – Kós Károly Szakközépiskola,
- Hurbanovo – Műszaki és Gépesítési Szakközépiskola,
- Schkeuditz – Vitalis GmbH.

### 9.3. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben 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 gyakorlatioktatás-vezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások** megkötése, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező feltételrendszerének biztosítása,
- az **intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek tanulók számának összehangolása**, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek **tájékoztatásában az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás tekintetében**,
- a „külsős” **gyakorlati oktatás** szakmai támogatása (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 kapcsolattartást elsődlegesen a gyakorlatioktatás-vezető végzi, valamint részt vesznek benne az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, a szakmai oktatók. A tanév indításakor a gyakorlatioktatás-vezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Szükség esetén a gyakorlatioktatás-vezető, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlatioktatás-vezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

### Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

A **duális szakképzés és a dél-dunántúli régió munkaerő-piaci igényeinek kielégítése érdekében** folyamatosan bővítjük partneri kapcsolathálóinkat:

- Babos Béla ev., Tolna
- Comfotherm Kft, Bonyhád
- Elterma Kft, Tolna-Mözs
- Gépszer Kft., Paks
- Herner Faipari Kft, Bonyhád
- Hó-Csó 1998. Kft, Bonyhád
- Kirkop Kft, Bonyhád
- Kleisz Ákos ev., Ófalu
- Kopasz-Fa Kft, Bonyhád
- L&L Épületgépészeti Kft., Tolna

- Miklós József e.v., Tevel
- No-Cidri Kft, Szekszárd
- Rózsa Bt, Lengyel
- SATIFLO Kft, Hidas
- Sebi-Cső Bt, Závod
- SMS PIPE-FITTER Kft. Szekszárd
- Tesco Hipermarket Áruház, Bonyhád
- Tolna-Geszt Bt, Tolna

#### **Egyéb szervezetek**

- Tolna Vármegyei Iparkamara,
- Pécs-Baranya Vármegyei Iparkamara.

A **szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások** ügyében a gyakorlatioktatás-vezető tartja a kapcsolatot az állami szervezetek, kis-, közép- és nagyvállalkozások képviselőivel, valamint a kamarákkal.

#### **9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az **igazgatóhelyettesek és integráló oktatók a felelősök**. Munkájuk során segítik, 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. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, szakmai továbbképzéseket, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **9.5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal**

A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot **a nevelési igazgatóhelyettes irányításával az érintett osztályfőnökök tartják**. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az oktatók jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az érintett osztályfőnökök a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresik fel a szolgálatot.

#### **9.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az Szt-ben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért **az igazgatóhelyettes a felelős**.

## 9.7. Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító, prevenció előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az iskolaorvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

# X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

## 10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Az iskola épületében Perczel mellszobor található.

## 10.2. Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei

- Nemzeti ünnepeink:
  - Október 23.
  - Március 15.
  
- Emléknapok:
  - az aradi vértanúkról (október 6.),
  - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
  - a holokauszt áldozatairól (április 16.),
  - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
  
- Iskolai ünnepek:
  - Tanévnyitó ünnepély,
  - Szalagtűző ünnepség és bál,
  - Karácsonyi műsor a paradicsompusztai gyerekek részére,
  - Karácsonyi ünnepség,
  - Ballagás,
  - Tanévzáró ünnepély.

- Intézményi rendezvények:
  - Gólyatábor,
  - Szecskaavató,
  - Perczel nap (diáknap),
  - Halloween,
  - Mikulásnap,
  - Farsang,
  - Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét,
  - Digitális témahét,
  - Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét,
  - Egészségnap,
  - Egészség7,
  - Ökonap,
  - NETFIT mérések,
  - Országos Kompetenciamérések,
  - Diákközyűlés,
  - Perczel Piknik,
  - Évzáró, ill. tanévzáró összejövetel az iskola dolgozóinak.
  
- Sportprogramok, versenyek:
  - Autómentes Nap,
  - Honvédelmi Vetélkedő,
  - Stafétafutás,
  - Tömegsport,
  - Diákolimpia rendezvényei (floorball, labdarúgás, röplabda),
  - Perczel kupa,
  - Garamvölgyi kupa,
  - Gazdász kupa,
  - Perczel Olimpia,
  - Egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
  - Korcsolyázás,
  - Gyalog- és kerékpártúrák.
  
- Vizsgák:
  - Ágazati alapvizsgák, szintvizsgák,
  - Szakmai vizsgák,
  - Érettségi vizsgák,
  - Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
  - Különbözeti vizsgák,
  - Javítóvizsgák.
  
- Közismereti és Szakmai Versenyek:
  - OSZKTV,
  - SZKTV,
  - ÁSZÉV,
  - Zrínyi matematikaverseny,
  - Medve Matematikaverseny,
  - Elsősegély-nyújtási verseny,
  - Egyéb országos versenyek,
  - Teőreök Aladár Országos Gépírás és Szövegszerkesztés verseny,
  - Nyelvi versenyek,
  - Levelező versenyek,
  - a Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő versenyek.

- Pályaválasztási rendezvények:
  - Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
  - BÁI – Pályaválasztási rendezvények,
  - Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató (Szekszárd),
  - Intézményi nyílt napok (évente 2 alkalom),
  - Szakmák éjszakája,
  - Szakmák Tábora.
  
- A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:
  - Szülői értekezletek (évente 2 alkalom),
  - Fogadó órák (évente 2 alkalom).
  
- Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
  - Oktatótestületi megbeszélések,
  - Oktatótestületi értekezletek,
  - Munkaközösségi értekezletek,
  - Bővített vezetői értekezletek,
  - Szakmai műhelymunkák,
  - Hospitálások,
  - Óralátogatások.
  
- Egyéb programok és rendezvények:
  - Perczel sírok ápolása,
  - Orvosi vizsgálatok,
  - Városi fáklvás megemlékezés,
  - Adománygyűjtés,
  - Ötök találkozója,
  - Oktató-diák labdarúgó mérkőzés,
  - Tanulmányi kirándulások,
  - Üzemlátogatások,
  - Határtalanul! Program keretében megvalósuló tanulmányi kirándulások,
  - Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
  - Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
  - A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
  - Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények,
  - Szakma Sztár Fesztivál.

## XI. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Intézményünk szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a **tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén** (intézményi védő, óvó előírások).

Az iskola 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 iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

#### Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév **első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik**. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító 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 a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A **munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás** megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, projektfeladat stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- Az ágazati alap- és **szakirányú oktatásra 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 képzési és kimeneti követelményében, az intézmény szakmai programjában 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** (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a **biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek**.
- A tanulók csak **folyamatos felügyelet mellett** végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben **csak szervezett formában, az oktató vezetésével hagyhatják el**. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni**, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az iskolai titkárságon, az elsősegélynyújtó helyen, tanáriban és tanműhelyekben vannak elhelyezve.

- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező.** Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (iskolaitkár) végzi. A baleseteket a Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR) elektronikusan 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.
- Az oktató által készített a **tanulás hatékonyságát növelő segédeszköz** vagy **felszerelés** az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. **A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel.** A bevitt eszközök közül a gyári gyártmányokat csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola **Munkavédelmi Szabályzata** tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító büfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő, ill. iskolaorvos) szakvéleményét.

### 11.2. A tanulók kártérítési felelőssége

Az Szt. 66 – 67.§ értelmében **károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.**

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a **Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.**

**A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér**

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,**
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.**

### 11.3. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

A szakképző intézmény a **tanulónak okozott kárért** – az előző bekezdésben meghatározott kivétellel - **vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.** A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól **csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.**

A szakképző intézmény a **tanuló javára felelősségbiztosítást köt**, amely kiterjed a tanulóbaesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a **többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt**, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

### 11.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A **védőnő** hetente tart ügyeletet az iskolában. Az ügyeleti időről a titkárságon kérhetnek a tanulók információt.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint **fogászati és általános szűrővizsgálaton** vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.



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

### 11.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

#### A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

**Ha a tanuló balesetet szenved,** az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

A műhelyfoglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

Az oktatók a kötelező, szabadon választható és egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolat nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolai szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 11.6. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

**Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni** minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a benttartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges

- a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

#### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- a fenntartót.

**A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskola csengőjének szaggatott jelzésével** értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

**A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról az iskolatitkároknak magukhoz kell venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

**Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** az épület kiürítésével egyidejűleg **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsen stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

**A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat** az oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadóterv**” tartalmazza.

**Bombariadó esetén** a portás, illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót, illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (foglalkozások folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a foglalkozások pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanoknak tekintjük.

**A rendkívüli eseményről** jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## **XII. Minőségirányítási rendszer**

### **Minőségpolitika**

Intézményünkben a minőségi munkavégzés alapkövetelmény. Az intézmény vezetése, valamint alkalmazottai elkötelezettek minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése iránt, amely garanciája lehet a szakképzés színvonalának emelésének.

#### Minőségpolitikánk:

- egységesen és teljes körűen érvényes valamennyi tevékenységünkre és működési folyamatunkra.
- a minőséget befolyásoló problémák megelőzésére, feltárására, a minőség folyamatos javítására, fejlesztésére irányul.

#### Minőségpolitikánk legfontosabb céljai:

- Az intézmény működésének rendszere feleljen meg a törvényesség, az eredményesség, hatékonyság követelményeinek, a Szakmai Programban rögzített céljaink, feladataink eredményes végrehajtását szolgálja.
- Intézményünk működése az indikátorok nyomon követésére, valamint partneri igények kielégítésére, elégedettségük mérésére, elemzésére épüljön a PDCA logika, valamint SMART kritériumok figyelembe vételével.
- Intézményünk működését eljárásrendjét folyamatszabályozással tegye egyértelművé és mindenki számára átláthatóvá.
- Intézményünk munkáját az adatalapú döntéshozatal, valamint Az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) alapján folyamatosan fejlessze és alakítsa.

Intézményi minőségirányítási programjában határozzuk meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, az iskola működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

### **A MIR működtetésének szervezeti keretei**

#### **A minőségfejlesztés helye a szervezet struktúrájában**

Iskolánkban az Intézményi Minőségirányítási Rendszer működtetéséért az igazgató a felelős. A rendszer működését támogató szervezeti feltételek megteremtése, biztosítása centrum egyetértéssel történő vezetői döntés eredménye. Az intézmény vezetőjeként az igazgató a fejlesztő feladatok delegálásával, munkatársak bevonásával, fejlesztő projekt team(ek) indításával, a folyamatokat fejlesztő és végrehajtó munkatársak megbízásával biztosítja a lehetőséget a folyamatos fejlesztés működtetésére.

Az intézményi minőségfejlesztési rendszer irányítását iskolánkban az igazgató látja el. A tagok neki tartoznak jelentési kötelezettséggel, ő felelős a vezetési stratégia kidolgozásához, felülvizsgálatához szükséges feltételek biztosításáért, a működési feltételekért, a helyesbítő, fejlesztő tevékenységek megvalósulásáért.

#### **A minőségfejlesztés szervezeti kereteinek meghatározása**

Minőségügyi folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük. A tervezés meghatározott munkaszakaszainak elvégzése során a mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg, másrészt intézményszintű átfogó fejlesztésekkel, belső ellenőrzéssel, önértékeléssel.

A minőségirányítási rendszer működtetését, az intézkedési tervek végrehajtása során az intézményvezetés alkalmazotti bevonással (ún. folyamatgazdák), és a minőségirányítási csoport (MICS) irányításával alakítja ki, továbbá – szükség szerint – felülvizsgálja az intézményi minőségpolitikát, valamint időszakos ellenőrzést tart.

A MICS feladata a minőségirányítás területen a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása, a minőségügyi feladatok szervezeti keretek közti megvalósulásának irányítása.

A minőségirányítási feladatok megvalósulása folyamatosan működő munkacsoporttal garantálható. Ennek érdekében a MICS munkatársak minőségirányítási feladatai az intézményi SZMSZ munkaköri leírásában és/vagy a megbízási szerződésekben kerülnek rögzítésre. Az igazgató a MIR működtetése érdekében biztosítja a MICS anyagi, tárgyi és humán erőforrás szükségleteit.

Alaptevékenységében a minőségfejlesztési csoport segíti az intézményi indikátorok gyűjtését, kialakítja annak iskolai keretrendszerét.

A MICS a partnerkapcsolatok terén intézményi szinten koordinálja a partneri igény- és elégedettségmérések ütemezését és lebonyolítását.

Az intézményi célok és az intézményi önértékelés eredményei alapján az intézményi minőségfejlesztési csoport a folyamatgazdák bevonásával elkészíti a folyamatszabályozásokat a folyamattérképen szereplő összes folyamatra. A csoport gondozza a folyamatszabályozásokat, meghatározott feltételek mellett irányítja a szükséges felülvizsgálatot, módosítást kezdeményez.

A MICS segíti az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítását, de a minőségfejlesztési munkában minden intézményi munkatársnak van feladata.

A MICS a jogszabályban meghatározott időközönként ütemezi az intézményi önértékelést és támogatja annak végrehajtását. Iskolánk az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célokat tűz ki és intézményi fejlesztéseket indít, felelőse az igazgató, és a fejlesztő csoport (FCS). A fejlesztő csoport (FCS) tagjait a fejlesztendő terület ismeretében az igazgató bízta meg a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, ok-keresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

A MICS és FCS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az igazgató a centrum egyetértésével dönt. A rendszeres feladatok kivitelezésére a kötött munkaidő terhére végzett tevékenységként kerülhet sor, valamint a centrum által rendelkezésre bocsátott költségkeretből van lehetőség e feladatok többletfeladatként való finanszírozására is.

Intézményünk az önértékelés során tér ki a bevezetett folyamatszabályozás tartalmi elemeinek és eredményeinek áttekintésére és értékelésére. A tartalmi elemeket hozzárendeljük az önértékelés kritériumaihoz és a folyamat mérésének indikátoraihoz.



## **XIII. Belső ellenőrzés**

### **12.1. Az oktató munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa a szakképző intézmény Szakmai Programja szerint előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia.

Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

### **Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató munka belső ellenőrzése során:**

- az oktatók munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozásokon alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint
  - az oktató egyénisége, magatartása a foglalkozásokon,
- a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a foglalkozáson kívüli nevelő szándékú szakmai munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **12.2. A vezetői ellenőrzés menete**

A vezetői ellenőrzés általában **meghatározott munkaterv szerint** folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhetnek a szakmai munkaközösségek tagjai, valamint a szülői szervezetek is.

A vezetői ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy az év során valamennyi oktató munkáját értékeljék. Oktató is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek a vezetőségnek a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.

Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérhetik a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök és a szülői közösségek is.

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

## XIV. Belső értékelési rendszer

### 13.1. Az oktatók értékelése

Az oktatók értékelését a szakképző intézményekre a szakképzésért felelős miniszter által javasolt, és ez alapján a szakképző intézményre **kialakított módszertan szerint az igazgató végzi.**

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan **kérdőíves felmérést kell végezni** az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával

- háromévente értékeli az oktató munkáját,**
- vizsgálja az** Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott **elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató**
  - szakmai felkészültségét,
  - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
  - pedagógiai tervezését,
  - pedagógiai értékelését,
  - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
  - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
  - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

### 13.2. Igazgatói munka értékelése

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

### 13.3. Intézményi önértékelés

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – **legalább kétevenként átfogó önértékelést végez.**

Ennek keretében

- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján **erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,**
- a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel **gyűjti és elemzi** az önértékelési kézikönyvben meghatározott **indikátorokat, méri** a szakképzésialapfeladat-ellátás **külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,**
- az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
  - **szabályozza és működteti** a szakképző intézményi **folyamatokat** a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
  - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján **fejleszti** azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében **a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá.**

A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.



## XV. A külső ellenőrzés és értékelés rendszere

A szakképzés ellenőrzési rendszere

- hatósági ellenőrzésből és
- a minőségirányítási rendszer külső értékeléséből áll.

### 14.1. A hatósági ellenőrzés

A hatósági ellenőrzést a szakképzési államigazgatási szerv hivatalból vagy a szakképzésért felelős miniszter kezdeményezésére végzi, **a jogszabályban foglalt rendelkezések betartásának és a végrehajtható döntésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése céljából.**

Az **intézményi hatósági ellenőrzés** keretében ellenőrizni kell különösen

- a tevékenység folytatására,
- a **törvényes és szakszerű működésre,**
- az **egyenlő bánásmód követelményére,**
- a szakképző intézmény **szakmai programjának kialakítására és végrehajtására,**
- az **osztály-, csoportlétszámra, a tanulói balesetvédelemre, a tanulói óraterhelésre,**
- a tanulmányok alatti vizsga és az állami **vizsga megszervezésére, lebonyolítására,**
- az **intézményvezetők,** illetve az **oktatók alkalmazásának feltételeire,**
- a kötelező **tanügyi nyilvántartások** vezetésére és valódiságára,
- a minimális (kötelező) **eszközök és felszerelések** meglétére,
- a szakképzésben való **ingyenes részvétel,** a **tankönyvek** és más tanulói felszerelések biztosítására,
- a **fegyelmi eljárás** megszervezésére, lefolytatására és a döntéshozatalra,
- a fenntartó jogszabályban meghatározott feladata ellátására vonatkozó rendelkezések megtartását.

A **duális képzőhely hatósági ellenőrzésében** részt vesz azon szakképző intézmények közül legalább egynek a képviselője, amellyel a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban, illetve képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

### 14.2. Az intézmény minőségirányítási rendszerének külső értékelése

A minőségirányítási rendszer külső értékelése keretében kell értékelní a **szakmai tevékenységet és a szakképző intézmény alkalmazottjának munkáját.** A külső értékelés eredményét a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését a szakképző intézmény úgy köteles megszervezni, hogy arra – a minőségirányítási rendszerének megfelelően – **négyévenként legalább egyszer sor kerüljön.**

A szakképző intézmény külső értékelését a szakképzési államigazgatási szerv szakképzési minőségirányítási szakértők bevonásával a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, nyilvános külső értékelési kézikönyv alapján végzi.

A szakképző intézmény külső értékelése a **szakképző intézményre és a szakképző intézmény vezetőjének munkájára terjed ki**. Ennek keretében kell **értékelni**

- a **szakképzésialapfeladat-ellátást**,
- az előző külső értékelés eredményét és az ahhoz kapcsolódó **fejlesztési intézkedések megvalósulását**,
- előzetes dokumentumelemzés és helyszíni látogatás során – az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott **elvárásrendszer teljesülését**, ennek keretében
  - a **folyamatok** szabályozását és működését,
  - szakképző intézmény **önértékelési tevékenységét**,
  - a **fejlesztési tervek** kidolgozását, megvalósítását és azok eredményességét,
- a szakképző intézmény által alkalmazott **indikátorokat**, az eredmények alakulását,
- szükség esetén foglalkozáslátogatással – az **oktatók** intézményi **értékelési rendszere működésének hatékonyságát**, a beavatkozó intézkedések megvalósítását,
- általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint – az **igazgató munkáját**, valamint
- a szakképző intézmény **saját céljai megvalósulását**.

A külső értékelés módszere különösen a **dokumentumvizsgálat, a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés és az interjú**. A külső értékelés módszertanát, az annak során használt eszközöket, valamint az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott egységes eljárást a szakképzésért felelős miniszter által kiadott **külső értékelési kézikönyv** tartalmazza.

A külső értékelésről a szakképzési államigazgatási szerv indokolt **összegző jelentést** ad a szakképző intézménynek. A külső értékelésről adott összegző jelentést a fenntartóval is közölni kell.

Az összegző jelentés a fenntartó számára **javaslatot tehet vezetői intézkedésre** és a cselekvési tervvel összefüggően a **költségvetés módosítására**. Az összegző jelentést a szakképző intézmény **honlapján** közzé kell tenni.

A külső értékelés alapján a szakképző intézmény **cselekvési tervet** készít, amelyet a szakképzési államigazgatási szerv véleménye alapján a fenntartó hagy jóvá.

## **XVI. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **15.1. A fegyelmi eljárás általános szabályai**

A tanuló fegyelmi felelősségéről az Szt. 65.§-a rendelkezik.

**Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkezen 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.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés 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.

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.

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 fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A fenntartó a kérelmet elutasíthatja vagy annak helyt adva a döntést megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a fenntartó e bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköreit a főigazgató gyakorolja.

## **15.2. A fegyelmi eljárás indítása**

**A Szkt. végrehajtási rendelete 196 - 214§-ai szabályozzák a szakképző intézmények fegyelmi eljárás rendjét.**

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.

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

A tanulóknak **a fegyelmi eljárásban joga van**, hogy

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

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

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

**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.

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

**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.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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

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.

**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.

### 15.3. Az egyeztető eljárás

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.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek 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.

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.

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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.

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

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 szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

#### **15.4. A fegyelmi eljárás lefolytatása**

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

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.

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.

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

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.

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.

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

**A bizonyítási eljárás** a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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.

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.

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.

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

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot hoz**, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot hoz**, ha

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

**A fegyelmi határozat rendelkező része** tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

**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.

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

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.

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.

Az oktatói testület **megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül** is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

**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.

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

**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.

**A kizárás a szakképző intézményből** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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.**

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.

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.

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

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.

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.

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

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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.

## **XVII. Az intézményi adminisztráció**

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
3. A Szakképzés Információs Rendszeréből (SZIR) kinyomtatandó dokumentumok,
4. Az elektronikus napló (E-Kréta);
5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok (KIRA, E-Kréta Poszeidón, Regula igénybejelentő, MMR szabadságolási program stb.).

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **16.2. A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:



- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítő pecsétet, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, valamint
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén azt is fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

### 16.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása az E-napló használatához kapcsolódó központi szerveren történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Félévkor** a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a **kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.**
- A tanév végén** a digitális napló által generált anyakönyvből **papír alapú törzskönyvet kell kiállítani** (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Ösztöndíjban részesülő tanulóink esetében havi szinten szükséges a tanulók által elért eredmények lementése.**
- Eseti gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló, valamint törzslap fájlokat az E-Kréta rendszerben iktatni kell,** és 1 példányban archiválni szükséges.

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

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

### **XVIII. Az intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum **mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján**.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy elektronikus példánya megtalálható a fenntartónál is.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

### **XIX. Egyéb szabályozások**

#### **18.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga**

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 65 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

#### **18.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása**

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, oktatói segédkönyvekre vonatkozó igényeiket a könyvtárosnak adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A kiadványokat a könyvtárfelelős megrendeli, állományba veszi és 1 tanévre kölcsönzi az oktatók részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell ismételni.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek.

## **XX. Záró rendelkezések**

### **19.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján az oktatói testület és fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### **19.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

.....  
Virányi Gabriella  
igazgatóhelyettes

P.H.

### 19.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2024. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Bonyhád, 2024. augusztus 31.

.....  
hitelesítő oktatótestületi tag

.....  
hitelesítő oktatótestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

#### **19.4. Fenntartói nyilatkozat**

A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete alapján a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szakképző intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület, a dolgozói állomány, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

**Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.**

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a szakképző intézmény hatályos költségvetésének figyelembe vételével dönt.

Az alábbi SZMSZ vonatkozásában a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szekszárd, 2024. év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

## **XXI. Mellékletek**

1. MELLÉKLET - Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
2. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. MELLÉKLET - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat
5. MELLÉKLET - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata
6. MELLÉKLET - Bélyegző használati szabályzat
7. MELLÉKLET - Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
8. MELLÉKLET - Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
9. MELLÉKLET - Esélyegyenlőségi Terv
10. MELLÉKLET - Munkavédelmi szabályzat
11. MELLÉKLET - Munkaköri leírások:
  - Igazgatóhelyettes
  - Gyakorlatioktatás-vezető
  - Oktató
  - Integráló Oktató
  - Támogató oktató
  - Vezetőoktató
  - Könyvtáros
  - Iskolatitkár
  - Gazdasági ügyintéző
  - Tanügyi adminisztrátor / ügyviteli alkalmazott
  - Rendszergazda
  - Portás
  - Karbantartó
  - Takarító
  - Diákönkormányzatot patronáló támogató oktató

# 1. MELLÉKLET –

## Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről.
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról,
- A 15/1998.(IV.30) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 12.) OM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatokról és véleményéről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet.
- Az államháztartás működéséről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet,
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/ek rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;

- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.



## **2. MELLÉKLET -**

# **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

A Tolna Vármegyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, Szakmai Programjának megvalósításához, az oktatáshoz, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, kölcsönzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

### **Az iskolai könyvtár fenntartása**

Az iskolákban könyvtár fenntartása kötelező, ezért biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja az oktatói testület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

### **Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai**

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a szakképzési centrum többi intézményeinek könyvtáraival, valamint a településen működő iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a Szakmai Programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az igazgató által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős.

### **A könyvtár használatára jogosultak köre**

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait az iskola és a kollégium tanulói, valamint iskolai dolgozói vehetik igénybe.

### **A könyvtár nyitvatartása**

A könyvtár nyitvatartási rendjéről, annak megváltoztatásáról az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményét is figyelembe véve az intézmény igazgatója dönt.

A nyitvatartási időről az olvasókat tájékoztatni kell a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán és az iskola honlapján.

## **Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai:**

### Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi Szakmai Programja szerinti foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, a segédkönyvek kölcsönzését,
- szakorák könyvtári megtartásához a tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás az oktatóknak.

### Kiegészítő feladatok:

- a tanulók fejlődését szolgáló foglalkozáson kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása,
- az oktató munkához szükséges dokumentumok igény szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az intézményi könyvtárak és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel az intézményi és más könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **Tankönyvellátás**

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros ezzel kapcsolatos feladatait az iskola igazgatója határozza meg. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket az iskolai könyvtár külön gyűjteményként nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak. A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat részletesen az SZMSZ 5. számú melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## **Könyvtári szolgáltatások**

### Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- tájékoztatás és segítségnyújtás,
- számítógép használat, internet használat
- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés (ha a technikai háttér ezt lehetővé teszi).

### Kiegészítő szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.

A könyvtáros szakmai segítséget nyújthat az oktatói tevékenység, tanulói pályamunkák, oktatótestületi értekezletek, szakmai konferenciák stb. előkészítésében.

## **Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt elsősorban a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. A könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével kiterjesztjük ezt a szolgáltatást a mindennapi, praktikus információkra is. Például menetrendek, telefonszámok, továbbtanulási tájékoztatók, idegenforgalmi, turisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények, iratminták stb. A szolgáltatás alapvető célja az információkhoz való gyors hozzáférés, valamint segítségnyújtás az információforrások rendszerében való eligazodásban.

A könyvtár állományának és eszközeinek helyben használatához nem, a többi szolgáltatás igénybevételéhez be kell iratkozni.

A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások zöme ingyenes, de lehetnek olyan szolgáltatások, melyekért fizetni kell (pl. nyomtatás, fénymásolás stb.).

A beiratkozáskor felvett adatokban történt változásokat az olvasóknak mielőbb be kell jelentenie a könyvtárban.

## **Kölcsönzési előírások**

Az egyes intézmények tanulói és dolgozói a saját könyvtárukból kölcsönözhetnek közvetlenül, a többi intézményi könyvtárból csak könyvtárközi kölcsönzéssel, azaz a saját könyvtáros közreműködésével.

A kölcsönzésekről a könyvtáros nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer felhasználásával történik.

A kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok egy része csak helyben használható, de az oktatóknak egy-egy óra időtartamra, vagy a könyvtár zárva tartása idejére kikölcsönözhető.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók legkésőbb munkaviszonyuk, a tanulók tanulói jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni. Ezt a könyvtáros a Leszámoló lap aláírásával igazolja.

A nem tanköteles, kimaradt diákok tanulói jogviszonyának megszűntetése előtt az iskolatitkár feladata tájékozódni a tanulónál lévő könyvtári dokumentumokról.

A könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzési előírásokat és az elveszett vagy megrongált művek pótlására vonatkozó szabályokat részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

## **A könyvtári számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A részletes szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat Számítógép-használati rendje tartalmazza.

## **A könyvtári állomány nyilvántartása**

A könyvtár által megvásárolt vagy más módon (ajándék, csere, pótlás, egyéb) a könyvtár tulajdonába került dokumentumokról végleges vagy időleges nyilvántartás készül.

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni. Az állomány nyilvántartása a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A hagyományos leltárkönyvek vezetése a számítógépes nyilvántartás esetén nem kötelező.

Az időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamú megőrzésre szán.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- gyorsan avuló tartalmú kiadványok, pl. gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi kiadványok stb.,
- gyártmánykatalógusok,
- kisnyomtatványok: szabványok, prospektusok, brosúrák stb.,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek,
- kötéstől függően egyéb dokumentumok.

## **A könyvtári állomány feltárása**

Az állomány formai és tartalmi feltárása számítógép segítségével, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A különböző dokumentumtípusok formai feltárását a bibliográfiai leírás szabványaiban rögzítettek szerint (MSZ 3424 szabványsorozat), egyszerűsített leírással kell elkészíteni. Tartalmi feltárásra az ETO rövidített táblázatai és/vagy tárgyszavak használhatók. A raktári jelek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok (Bp.: Könyvtári Intézet, 23001. 98.p.) segítségével történik.

## **Az állomány apasztása, törlés az állományból**

Az állomány apasztása fontos feladat, a gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A könyvtári állományból dokumentum a jogszabályoknak megfelelően az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölösleges dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rendeltetészerű használatra alkalmatlan),
- hiány (kölcsonzás közben elveszett, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény).

A könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölépéldányokat fel lehet ajánlani:

- a szakképzési centrum intézményi könyvtárainak és más könyvtáraknak,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre, vagy térítés nélküli átvételre)
- antikváriumoknak (megvételre).

A fizikailag sérült és tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az állományapasztás során befolyt pénzeszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9) alapján kell végrehajtani.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a leltárral átvett könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtáros távolléte esetén a kulcs indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

# 3. MELLÉKLET -

## A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár feladata a saját intézményben folyó oktató munka segítése.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola Szakmai Programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni az intézményben működő képzési és kimeneti célokat, az iskola környezeti- és egészségnevelési céljait, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját, valamint a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert.

### A könyvtári környezet

A könyvtári állomány alakításánál figyelembe kell venni a Solymár Imre Városi Könyvtár állományát és szolgáltatásait.

### Gyűjteményszervezési alapelvek

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát.
- Mindazon dokumentumtípusokat gyűjti a könyvtár, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához és tanításához szükséges dokumentumokat.
- Törekedni kell arra, hogy az állományban az ismeretközlő irodalom aránya haladja meg a szépirodalomét.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességre egyetlen szaktudomány tekintetében sem törekszik. Az állományalakítás során arra kell figyelni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos és tervszerű legyen.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltaknak kell lennie.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó ajándék dokumentumok könyvtári állományba nem kerülhetnek.
- Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, egyéni érdeklődési területek lefedésére nem törekedhet.
- A dokumentumok beszerzése mindig a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével és az intézmény igazgatójának jóváhagyásával történik.

### Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok

Nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- térkép
- időszaki kiadvány
- kisnyomtatvány
- kéziratok
- elektronikus dokumentumok:
  - CD
  - DVD
  - CD-ROM

## **A gyűjtés szintje és mélysége**

### Főgyűjtőkör:

Az iskola és a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a szakmai oktatáshoz, az oktató munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok.

### Mellékgyűjtőkör:

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését és egyéb szórakozást szolgáló dokumentumok.

## **Kézikönyvtári állomány**

A könyvtár gyűjti az általános művelődés, az egyes közismereti tantárgyak és az iskola szakképzési területének megfelelő magyar nyelvű kézikönyvek közül az alábbi típusokat:

- általános és szaklexikonokat,
- általános és szakenciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat,
- adattárakat,
- atlaszokat,
- kronológiákat.

## **Ismeretközlő irodalom**

Minden könyvtár válogatva gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó magyar nyelvű ismeretterjesztő és a középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat.

Válogatással kell gyűjteni a szakképzéshez, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű szakirodalmat a következő szakterületeken:

- Faipar, asztalosipar
- Gépészet
- Informatika
- Kereskedelem
- Közgazdaságtan
- Sport
- Turizmus
- Ügyvitel
- Szociális szolgáltatások

## **Szépirodalom**

Teljességre törekedve gyűjteni kell a tantervekben meghatározott szépirodalmi alkotásokat, a házi- és ajánlott olvasmányokat.

Válogatással gyűjteni kell a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók műveit.

Erős válogatással ifjúsági irodalmat, tematikus antológiákat, a tanított idegen nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, nemzeti, családi, vallási ünnepekre, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzeteket, antológiákat.

## **Pedagógiai gyűjtemény**

Válogatva gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat.

## **Kéziratok**

Minden könyvtárnak gyűjteni kell a saját intézménye működésével, életével, történetével kapcsolatos anyagokat.

Ezek lehetnek:

- pedagógiai dokumentációk
- pályázati munkák
- szakdolgozatok
- iskolai rendezvények dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- az iskolára, történetére vonatkozó iratok, egyéb dokumentumok.

## **Időszaki kiadványok**

- Napilapok
- Folyóiratok:
  - ismeretterjesztő
  - szakirodalmi
  - művészeti
  - ifjúsági
  - tantárgymódszertani
  - közlönyök

A könyvtár a felsorolt típusok közül válogatva gyűjt, a tanulók, szakmai munkaközösségek igényeit figyelembe véve.

## **Audiovizuális és számítógépes dokumentumok**

A különböző dokumentumtípusokból minden könyvtár válogatva gyűjti:

- a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagokat,
- az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó felvilágosító jellegű, erkölcsi, egészségnevelési, környezeti nevelés stb. témájú anyagokat,
- az iskolai eseményekről készült felvételeket.

## **Tankönyvtár**

A könyvtárnak gyűjteni kell az intézményben használt tankönyveket, tartós tankönyveket és segédkönyveket. A munkatankönyvek (ezek többnyire az idegen nyelvi tankönyvek), munkafüzetek nem tartozhatnak a tartós tankönyvek közé.



## 4. MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat

A Tolna Vármegyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium könyvtára nem nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesülése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

A könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói látogathatják. A könyvtár és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni.

### A könyvtárhasználat általános szabályai

- Az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad.
- A könyvtárba ételt, italt behozni, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad.
- A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni.
- A könyvtári számítógépek használatát a gépek mellett elhelyezett fénymásolt szabályzat tartalmazza.
- A könyvtári szolgáltatások közül a nyomtatás és a fénymásolás térítésköteles.
- A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.
- A beiratkozáskor kötelezően kért adatok: név, osztály (tanulóknál), foglalkozás (alkalmazottaknál), kérhető adatok még: lakcím, születési adatok, elérhetőség (telefon, e-mail).
- A tanulók az adataikban történt változásokat (pl. osztályváltás, évismétlés stb.) a beiratkozott könyvtárhasználók kötelesek 2 héten belül a könyvtárban bejelenteni.
- Tanulói jogviszony és a munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

### Kölcsönzési előírások

- Az olvasók csak a saját intézményük könyvtárából kölcsönözhetnek.
- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A kölcsönzés tényét a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével rögzíti a könyvtáros.
- A kölcsönzési idő 1 hónap, melyet az olvasó kérésére meg lehet hosszabbítani további egy hónappal, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A kölcsönzési idő lejártá után az olvasó nem kölcsönözhet új könyvet tartozása rendezéséig.
- Tanulók 5 db dokumentumot kölcsönözhetnek egyidejűleg. (Ebbe nem számítanak bele a használatra átvett ingyen tankönyvek.)
- Oktatók a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő és darabszám korlátozás nélkül kölcsönözhetik.
- A tanulóknak a tanév végén minden tartozásukat rendezni kell, külön kérésre azonban kölcsönözhetnek a nyári szünet idejére is.
- A tanulói jogviszony és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, ezt a könyvtáros a Leszámoló lap aláírásával hagyja jóvá.

A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 5. sz. melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## **Elveszett, megrongált dokumentum pótlása**

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos példánnyal pótolni, ennek hiányában

- az elveszett dokumentumot a könyvtáros által javasolt művel pótolni, végső esetben
- az elveszett dokumentum napi forgalmi értékét megtéríteni,
- megrongálódott pótolhatatlan dokumentum esetén a fénymásolás és kötetés árát a pénztárba befizetni.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros eltilthatja az olvasóterem vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen az intézmény igazgatójánál lehet fellebbezni.

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtárba bármilyen úton bekerülő dokumentumot az iskolai könyvtár katalógusában szerepeltetni kell. A megfelelő feltártsággal biztosítjuk a könyvtári állomány áttekinthetőségét, és segíthetjük a könyvtárhasználók eligazodását.

### **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.

A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a következő adatokat:

- leltári szám
- vonalkód
- szakjelzet
- cím (egyéb címadatok)
- szerző
- megjelenési hely
- kiadó
- megjelenési év
- lelőhely
- terjedelem
- dokumentum mérete
- sorozat
- ISBN-szám
- dokumentum kötésének típusa
- beszerzési idő és mód
- beszerzési és feltüntetett ár
- tárgyszó
- ETO-szám(ok) (nem kötelező)
- Cutter-szám

### **A könyvtári integrált rendszer**

A szakképzési centrum 9 intézményének könyvtárai közösen használják a Szikla 21 integrált könyvtári rendszert. A számítógépes program segítségével történik a könyvtári állomány rekatalogizálása, az új beszerzések feldolgozása, nyilvántartása, a keresés és a kölcsönzés. Az egyes intézmények könyvtári állományát a leltári szám elé írt betűjellel különítjük el.

Az elektronikus adatfeldolgozás folyamatos, a feltáró munka eredményeként születő online katalógus megtalálható és használható intézményünk honlapján is.

A hagyományos cédulakatalógus építését az integrált könyvtári rendszer bevezetésével lezártuk, azt demonstrációs célokra használjuk könyvtárhasználati ismeretek tanítása alkalmával.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét; születési helyét, idejét, édesanyja nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

## KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI REND

### Általános szabályok

A könyvtárban lévő gépek, berendezések, programok a Tolna Vármegyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium tulajdonát képezik, nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. A könyvtárban a vagonbiztonság betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

A számítógép használati rend az informatikai rendszer biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet, vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A használati rend állandóan elérhető az iskola könyvtáraiban.

Számítástechnikai eszköznek minősülnek:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennel, egér, stb.)
- a számítógép-hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

### Rendelkezők

A könyvtári számítógépeket a tanulók csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros vagy oktató jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatják.

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.

Minden felhasználónak be kell tartani a számítógépes vírusok elleni védekezés általános szabályait!

Internetes böngészőprogramok és levelező programok használata esetén az iskola által képviselt értékrend betartása kötelező! Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklámcélokra használni!

Tilos a számítógépeknél enni, inni, rágózni, szemetelni!

Tilos a számítógépek hardver, illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni, kivéve, ha az adott oktató mást mond!

Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!

Tilos a számítógépekre bármilyen programot installálni, felmásolni, illetve engedély nélkül letörölni!

Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles a számára egyénileg kialakított felhasználónévvel és jelszóval (vagy a könyvtárban érvényes általános felhasználónévvel és jelszóval) bejelentkezni a számítógépre, mellyel felelősséget vállal a bejelentkezés ideje alatt a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.

Minden diák egyénileg felelős az esetlegesen okozott rongálásokért, a szoftveres károkozásért.

Amennyiben a károkozás tényszerűen - a Házirendben foglalt intézkedések alapján - bizonyítható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul, valamint a hibák kijavításának költségei a regisztrált felhasználót, illetve azok gondviselőit terhelik az Oktatási törvény és a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően.

Saját adathordozót (floppy, mágnesszalag, pendrive, CD, DVD lemez) csak a könyvtáros engedélyével szabad használni. Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott saját adathordozóért és annak tartalmáért.

Egy tanuló maximum 30 percig használhat egy gépet, amennyiben mások is várnak rá.

Az Internet elsősorban információszerezésre szolgál, ezért előnyt élveznek azok a tanulók, akik erre, vagy iskolai feladathoz, tanuláshoz használják.

Hangos programok a könyvtárban csak fülhallgatóval használhatók.

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást a könyvtárosnak haladéknél jelezni!

A tanulóknak a nyomtatás a gazdasági vezető által meghatározott oldalon lehetséges.

Az a tanuló, aki a számítógép-használati szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időszakosan vagy véglegesen eltiltható a könyvtári számítógépek használatától.

A könyvtár zárásakor a könyvtáros köteles ellenőrizni a számítógépek kikapcsolását, amennyiben az lehetséges (van központi kapcsoló), a könyvtárat áramtalanítani kell!

## 5. MELLÉKLET -

# Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

### A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtárban a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokhoz hasonlóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a tankönyv egyedi azonosíthatóságához szükséges legfontosabb adatokat (a címet és a leltári számot kötelezően),
- feltünteti a beszerzési árat,
- tájékoztat a beszerzés idejéről és módjáról,
- tartalmazza a tankönyv állományból történő törlésre vonatkozó utalást.

Nem kell könyvtári nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket.

### Törlés az állomány-nyilvántartásból

Tartós tankönyvet az állomány-nyilvántartásból

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány (megtérített vagy behajthatatlan követelés) címén szabad törölni.

Tervszerű állományapasztás címén azokat a tankönyveket lehet selejtezni, amelyeket már nem használ az iskola. A törlést a könyvtáros javaslatára az intézmény igazgatója engedélyezi. Az így törölt tankönyveket fel kell ajánlani a többi intézménynek térítés nélküli átvételre. Ha sehol nincs rá igény, eladható ipari felhasználásra, az értékesítésből származó pénzt a könyvtár állománygyarapításra használhatja.

Természetes elhasználódás és hiány címén a könyvtáros saját hatáskörében dönthet a törlésről.

### A tartós tankönyvek kölcsönzése

- Az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet elsősorban azok a tanulók kölcsönözhetnek, akik igazolják az ingyenes tankönyvellátásra jogosultságukat.
- A megmaradt könyvtári készletekből osztályfőnöki javaslatra kölcsönözhetnek azon rászoruló tanulók is, akik jogszabály szerint nem jogosultak ingyenes tankönyvre.
- Ha a könyvtár készletei megengedik, bizonyos tankönyvekből teljes osztályok tankönyvellátása is lehetséges.
- A tankönyvek kölcsönzése egy vagy több tanévre történik. A könyvtáros a tanév vége előtt értesíti a tanulókat a visszahozandó tankönyvekről. Az a tanuló, aki a kért tankönyveket nem hozza vissza a tanév végén, a következő tanévben addig nem kaphatja meg az új tankönyveit, amíg a tartozását nem rendezi.
- Végzős diákok a szóbeli érettségi, technikus vagy szakmai vizsga időpontjáig kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket.**

## **Kölcsönzési nyilvántartás**

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a könyvtáros köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak. A nyilvántartás a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

### **Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása**

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. Az egy tanévben más tanuló által már használt könyv esetén a dokumentum értékének 50%-át, 2 év esetén 30%-át köteles a tanuló megtéríteni. A tankönyv első használójának az aktuális beszerzési árat kell megfizetnie. A 3 évnél régebbi könyvet nem kell kifizetni.
- Az ingyenes tankönyvre nem jogosult tanuló a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén az aktuális beszerzési áron köteles megtéríteni a kárt.
- A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés történhet az elveszített/megrongált könyv egy másik példányával, a megállapított kár összegének megfelelő, a könyvtáros által javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!

## 6. MELLÉKLET - Bélyegző használati szabályzat

### 1. 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,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

#### b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### **c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja).

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### **d) érkeztető bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.



### **e) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### **f) iktatóbélyegző**

(a bélyegző 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,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

### **g) hitelesítő bélyegző**

(a bélyegző 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,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

#### **h) közösségi szolgálat bélyegzők**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: bizonyítványban és törzslapban.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

**i) Tolna Vármegyei i SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium tartós tankönyv**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: tartós tankönyvekben

Használatára jogosultak:

könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

**j) Tolna Vármegyei SZC Perczel Mór Technikum és Kollégium Bonyhád KÖNYVTÁR**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: könyvtári könyvekben

Használatára jogosultak:

könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

## 2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója fenntartói jóváhagyással 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 iskola 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.

Kelt: Bonyhád, 2024. augusztus 22.

.....  
Virányi Gabriella  
igazgatóhelyettes