



KAPOSVÁRI SZC LAMPING JÓZSEF TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

OM: 203027/002

Kaposvár, Cseri út 6.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023. szeptember 01-től

KAPOSVÁR
2023

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	6
Bevezetés.....	6
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA.....	8
1.1. Az SZMSZ tartalma	8
1.2. Az SZMSZ célja.....	8
1.3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	8
1.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	8
1.5. Az SZMSZ hatálya.....	9
1.6. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint.....	9
3.2. Az intézmény irányítása	10
3.2.1. Az intézmény vezetője	10
3.2.2. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rendje ¹¹	
3.2.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták.....	11
3.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
3.2.5. Az intézmény vezetői szintjei	12
3.3. A vezetők közötti, a szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
3.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.3.2. A kiadmányozás szabályai	15
3.3.3. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	16
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	16
4.1. Az intézet működési rendje, a tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodásának rendje	16
4.1.1. Az oktatók munkarendje	16
4.1.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	17
4.1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	18
4.2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	18
4.2.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje ¹⁸	
4.2.1.1. Az elméleti és a gyakorlati oktatás rendje.....	18
4.2.1.2. A tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatának rendje.....	19
4.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	20
4.2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	20
4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, aki nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	21
4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	22
4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	22
4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	22
4.5. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	23
4.5.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	23
4.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	23

4.6.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
4.7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje.....	24
4.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	25
4.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai	26
4.10. Bejáró tanulók	26
4.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
4.12. Intézményi védő-óvó előírások	27
4.13. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén 28	
4.14. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:	29
4.15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	30
5. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
5.1.1. A belső ellenőrzés célja.....	31
5.1.2. A belső ellenőrzés szervezése	31
5.1.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	31
5.1.4. Az ellenőrzést végzők köre	33
5.1.5. Az ellenőrzés területei	33
5.1.6. Az ellenőrzés formái	33
5.1.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	34
5.1.8. Az oktató egyéb feladatainak ellenőrzése	34
5.1.9. Belső ellenőrzési szabályzat.....	34
5.1.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	34
5.1.10. Az ellenőrzés módszerei, szinterei:	35
5.1.11. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése:.....	35
6. Szünetek	36
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 37	
8. A dohányzással kapcsolatos előírások	37
9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkeretei	37
9.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	37
9.2. A felnőttképzés formái	40
10. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI, OKTATÓI TESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	41
10.1. Az oktatók kötelességei.....	41
10.2. Az intézet oktatóira háruló feladatok	42
10.3. Az oktató kötelességei a szakmai gyakorlati oktatás során.....	43
10.4. Az oktatók oktatói munkával összefüggő megbízásának elvei	46
10.5. Az intézmény oktatói testülete	47
10.6. A oktatói testület értekezletei, mint a kapcsolattartás szinterei.....	47
10.6.1. Rendkívüli oktatói testületi értekezlet	47
10.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítségével	48
10.7.1. Munkaközösségi értekezlet.....	50
10.7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottbeszámolására vonatkozó rendelkezések	50
11. Minőségirányítás munkáját segítő csoportok	52
12. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	52
12.1. Iskolavezetés	52

12.2. Iskolavezetés – munkaközösség vezetők	52
12.3. Iskolavezetés – oktatói testület.....	52
12.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	53
12.5. Az iskolaközösség	53
12.6. A munkavállalói közösség	53
12.7. Iskolai dolgozók	53
12.8. Szakszervezet	54
12.9. Képzési tanács	54
12.9.1. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	54
12.9.2. Ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel	54
12.10. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	54
12.10.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	55
12.10.2. Osztályközösségek, diákképviselők.....	56
12.11. A duális képzőhellyel (gazdálkodó szervezettel) való kapcsolattartás formája, rendje:	56
12.12. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	57
12.13. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ...	58
12.14. Kapcsolat a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal	58
12.15. Külföldi kapcsolatok.....	59
12.16. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	59
13. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	60
13.1. A tanuló hiányzásokra vonatkozó rendelkezések.....	60
13.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	61
13.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	65
13.4. Ifjúságvédelem	65
13.5. Büfé és áruautomatákkal kapcsolatos jogosultság	66
14. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (könyvtári SZMSZ)	67
14.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	67
14.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:	67
14.2. Az intézményre és a könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	67
14.3. A fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója	68
14.4. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye.....	68
14.5. A könyvtár gazdálkodása	68
14.6. A könyvtár működésének alapvető célja.....	69
14.7. A könyvtár feladatai	69
14.8. A könyvtár szolgáltatásai	71
14.9. A könyvtár használata	71
14.10. A könyvtár állományának alakítása.....	72
14.11. Az állomány tagolódása.....	75
14.12. A könyvtár működése	76
14.13. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	77
14.14. Az intézményi könyvtár nyitvatartási rendje	79
14.15. Gyűjtőköri szabályzat	80
14.16. Katalógusszerkesztési szabályzat	87

14.17. Tankönyvtári szabályzat	89
ZÁRADÉK.....	91
NYILATKOZATOK.....	91
1. sz. melléklet: Alapító okirat.....	93
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	102

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
(<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200001.tv>)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
(<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1900080.tv>)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2000012.kor>)
- 1992. évi XXXVIII. törvény Az államháztartásról
- A Kormány 180/2011. (IX. 2.) Korm. rendelete a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről
- 17/ 2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 292/2023. (VII.6.) Korm. rendelete a szakképzésben lezajlott átalakításról

Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete a szervezeti és működési szabályzatot a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola működésének szabályait, a jogszabályok

által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban [SZMSZ] foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- a szülőt, vagy más nem iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola területét.

Kaposvár, 2023. szeptember 01.



1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. Az SZMSZ tartalma

- A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
- Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat-szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

1.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az SZMSZ, a házirend és a szakmai program a nevelési-oktatási intézmény honlapján, az iskola könyvtárában és az igazgatói irodában megtalálható. Részletes tájékoztatás telefonos időpont egyeztetés alapján munkaidőben kérhető az dokumentumokról.

1.5. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói egyetértésével válnak hatályossá.

1.6. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola igazgatója a diákönkormányzat véleményének kikérésével felülvizsgálta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt az érvényes jogszabályok figyelembevételével és betartásával módosította.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete 2020. augusztus 29-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézményt 2015. július 1-től a Kaposvári Szakképzési Centrum (röviden: Centrum) működteti. Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel, gazdálkodási feladatait a Centrum az intézmény gazdasági ügyintézőjének koordinálásával látja el.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint

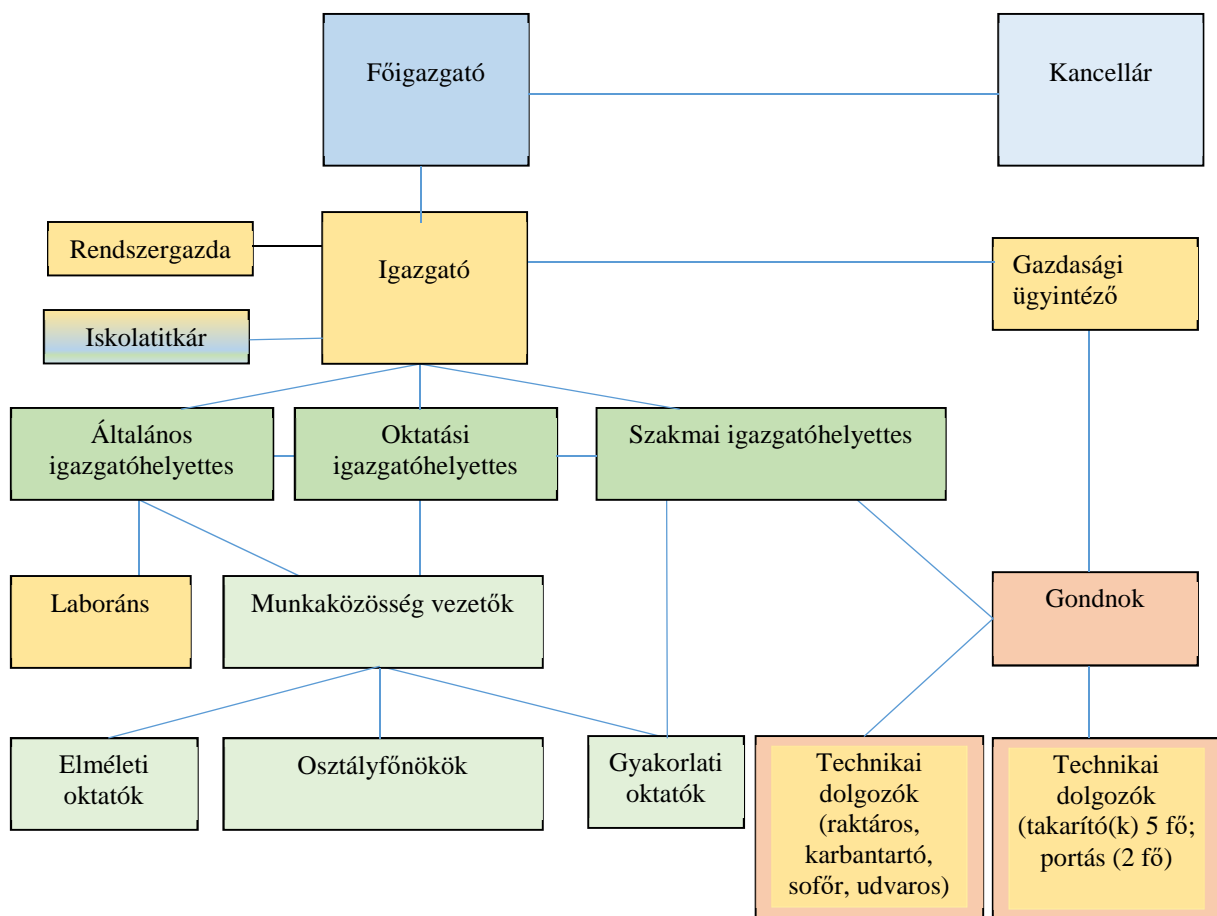
Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- **Rendszergazda**
- **Iskolatitkár**
- **Laboráns**

Az intézmény feladatainak ellátását segítő:

- **Gazdasági ügyintéző**
- **Ügyviteli**
- **Gondnok**
- **Kisegítő (takarítók, udvaros, sofőr)**
- **Műszaki munkakör (karbantartók)**



3.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a Kaposvári Szakképzési Centrum által rá

kiadmányozott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel továbbá az oktatói/pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.2.2. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rendje¹

Az igazgatót akadályoztatása esetén általában az általános igazgatóhelyettes vagy más igazgatóhelyettesek helyettesítik. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

3.2.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták²

Az igazgató nem ruház át feladat- és hatáskört.

3.2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Munkaköri leírásukban szereplő feladatok:

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az általános, az oktatási és a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

A gazdasági ügyintéző gondoskodik a Kaposvári Szakképzési Centrum által meghatározott gazdasági feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a oktatókról és dolgozókról, illetve

¹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 6. pontja

² A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 19. pontja

az őket megillető juttatásokról. Előkészíti az igazgató számára a személyi döntéseket, és figyelemmel kíséri a személyi ügyekre vonatkozó jogszabályváltozásokat.

3.2.5. Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely az éves munkatervben meghatározottak alapján rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- munkaközösség-vezetők
- a gazdasági ügyintéző
- DÖK képviselő oktató

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

Az iskolavezetőségi értekezletet az igazgató - általában hetenként (hétfői napon) - hívja össze. Az ülés napirendjét az igazgató állapítja meg. Ennek keretében kell megvitatni elsősorban:

- az iskola működésére, személyi és tárgyi fejlesztésre vonatkozó terveket,
- a vezető beosztású dolgozók beszámoltatása alapján a munkatervek, egyéb programok és kiadott feladatok végrehajtásának állását,
- az iskola működésével, napi életével, a soron következő tennivalókkal kapcsolatos fontosabb problémákat és feladatokat,
- az iskolavezetőségi ülésen napirendre kell tűzni az oktatói testületi megvitatásra kerülő egyes kérdéseket is, így az oktató munka helyzetével, a pedagógiai vezetés tervszerűségével, az oktatói és a tanulói közösségek együttműködésével, az iskola belső

életével, rendjével, demokratizmusával, légkörével kapcsolatos tapasztalatokat, problémákat, javaslatokat és intézkedéseket,

- az iskolavezetőségi értekezletekről jegyzőkönyvet felvenni nem kell, de erről az igazgatónak feljegyzést kell készítenie, a fontosabb intézkedéseit írásba kell foglalnia.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben (akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes) jogosult.

3.3. A vezetők közötti, a szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti feladatmegoszlás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai³

A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével vezetőségi értekezletet kell tartani, melyen minden vezető köteles részt venni. A vezetőségi értekezletek időpontjai az adott tanév munkatervében kerül meghatározásra.

3.3.1. A vezetők közötti feladatmegoszlás

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Érettségi szervezése
- Szakiskolai (Szabóky) ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása
- Oktatók munkaidejének nyilvántartása
- Dokumentumok vezetésének ellenőrzése (napló, törzslap, bizonyítvány)
- Munkaközösségek irányítása, közismereti tanmenetek ellenőrzése
- Tanulói, oktatói hirdetések
- Kompetenciamérés szervezése
- Segíti a diákönkormányzat munkáját
- Intézi a fegyelmi ügyeket
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek az adminisztrációban
- KIFIR-el kapcsolatos teendők
- KRÉTA rendszer felügyelése
- ADAFOR program kezelése

³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 5. pontja

- NET-FIT mérések koordinálása
- Tantárgyfelosztás tervezése, készítése
- Szakmai program aktualizálása
- Órarend, tanterembeosztás elkészítése
- Beiskolázási terv és továbbképzési terv elkészítése
- Statisztika (félévi, év végi, okt. 1) elkészítése
- Tantermek ellenőrzése
- Osztálynapló kiadvány szervezése
- Minősítéssel, minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátása

Oktatási igazgatóhelyettes feladatai:

- Osztályozó vizsgák szervezése
- Dobbantó, műhelyiskola és orientációs programmal kapcsolatos feladatok szervezése
- Dokumentumok vezetésének ellenőrzése (napló, törzslap, bizonyítvány)
- Felügyeli a munkaközösségek tanórán kívüli foglalkozásait
- Helyettesítés szervezése
- Felügyeli az iskolai tankönyvellátást
- Kezeli a tanulók magatartási problémáit, ellenőrzi a büntetéseket
- Tantárgyfelosztás tervezése, készítése
- Szakmai program aktualizálása
- Órarend, tanterembeosztás elkészítése
- Statisztika (félévi, év végi, okt. 1) elkészítése
- Iskolai rendezvények, ünnepek irányítása: egészségnap, diáknap szervezése, szalagavató szervezése, ballagás, tanévzáró szervezésének ellenőrzése
- Közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése
- Iskolai munkaterv készítése
- Tantermek ellenőrzése
- Oktatók munkaköri leírásának frissítése
- Javítóvizsgák szervezése
- Fegyelmi problémák kivizsgálása, fegyelmi tárgyalások
- Iskolafogászat szervezése
- Koordinálja az SNI, BTMN tanulók foglalkozásait
- Koordinálja a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat
- Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgáltatással (iskolaorvos, védőnő)
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek az adminisztrációban
- Koordinálja az intézmény marketing tevékenységét (közösségi média)

Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

- Intézményi pályázatok

- Tanulmányi versenyek szervezése
- Szintvizsgák, szakmai vizsgák szervezése
- Kordinálja a szakmai anyagok beszerzését
- Gyakorlati oktatási naplók, tanmenetek ellenőrzése
- Gyakorlat indulásának ellenőrzése (munkaruha megléte, ...)
- Gyakorlati oktatás, oktatói munkarend ellenőrzése
- Kapcsolattartás a külső gyakorlati helyekkel, kamarával, SKIK
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját
- Az iskolai tanműhely vezetése
- Gyakorlati oktatási termék, öltözők ellenőrzése (kiemelten 14 és 15 óra között)
- Munkavédelem, tanulóbalesetek, munka és tűzvédelmi feladatok ellátása az aktuális jogszabályok alapján
- Intézményi karbantartási, javítási, felújítási feladatok koordinálása
- Felnőttek oktatásának és képzésének tervezése, szervezése
- PR tevékenység (hirdetések, pályaválasztási kiadványok, kiállítások, nyílt napok szervezése, iskolai honlap)
- Külföldi kapcsolatok
- Karbantartás, javítás koordinálása
- Megszervezi az emelt szintű érettségi vizsgára jelentkezést
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek az adminisztrációban

3.3.2. A kiadmányozás szabályai

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

3.3.3. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE⁴

4.1. Az intézet működési rendje, a tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodásának rendje⁵

A heti törvényes munkaidő 40 óra.

4.1.1. Az oktatók munkarendje

Az oktatók és szellemi dolgozók munkaideje hétfőtől-szerdáig 7.30-16.00-ig, csütörtökön 7.30-15.30-ig pénteken 7.30-14.00 óráig tart. Ez idő alatt lehet intézni azok ügyeit, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézményben dolgozó oktatók munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg.

⁴A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 1. pontja

⁵ szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 49.§

Az oktatók napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A kijelölt első helyettesnek kötelező megjelennie és készenlétben állnia akkor is, ha nincs helyettesítés.

A oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a oktató az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A oktató kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó oktató helyettesítését lehetőség szerint szakos oktatóval kell megoldani. Valamennyi oktató köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve az oktatói szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Előrelátható hiányzás esetén a távolmaradó oktatónak kötelessége a leadandó tananyagot összeállítani és az órarend mellé az oktatói szobában kifüggeszteni.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatói jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

Az oktató kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon gondoskodni a tanulók testi épségéről és a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő oktató kötelessége.

4.1.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkakörleírás-minták (SZMSZ 2. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 16 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és az iskolaépület üzemeltetését végző szervezettel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért.

4.1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

4.2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

4.2.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

4.2.1.1. Az elméleti és a gyakorlati oktatás rendje

Az elméleti oktatás rendje

A tanítási órák kezdete de. 7.45 óra. A tanórán kívüli egyéb programok 16.00 óra utáni megtartása az iskolában igazgatói engedéllyel történhet. Elméleti oktatás esetén az óráközi szünetek 10 percesek, a tízórai szünet (2. és 3. óra után) 15 perces, az órák időtartama 45 perc.

Az elméleti és a gyakorlati oktatást (ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik) szorgalmi időszakban általában hétfőtől-péntekig délelőtt, illetőleg ha tanterem hiánya indokolja, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni. A tanórák közötti szünetekben a tantermek zárva vannak, az oktató nyitja és zárja az óra kezdetével, illetve végével. Diákok

csak rendkívüli esetben – igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel - lehet tanítási óráról kihívni. Az elméleti oktatás rendjét órarend biztosítja.

Szorgalmi idő, tanítási év minden évfolyamon a tanév rendjében meghatározott számú tanítási naptól áll. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, beszámoltató, a szakmacsoportonkénti kompetencia és pótló-javítóvizsgát. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére külön kiírás szerint ügyeletet kell tartani.

A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatást csoportbontással az iskolai tanműhelyben (gyakorló teremben), illetőleg a gazdálkodó szervezettel történt megállapodás alapján vállalati tanműhelyben, vagy csoportos oktatásra alkalmas munkahelyen kell megszervezni. A csoportbontás mértékét a szakmai nevelési-oktatási tervek határozzák meg.

- Ha az iskolai gyakorlólhelyeken szervezett szakmai gyakorlat legfeljebb heti 8 óra, egy napon lehet megtartani. Heti 8-nál több gyakorlati órát két vagy több napra kell beosztani.
- A gyakorlati oktatás 6 óra előtt nem kezdődhet és 22.00 óránál tovább nem tarthat.
- Gyakorlati foglalkozások időtartama:
- A középfokú képzési célú szakon a gyakorlati oktatást általában 45 perces órákkal kell megszervezni, a szünetek beosztásában a munkafolyamat jellegét kell figyelembe venni.
- A vállalati szakmai gyakorlólhelyeken folyó oktatás munkarendjét és időbeosztását a vállalat munkarendjével, a tantervi előírással összhangban kell megállapítani a Munka Törvénykönyve fiataalkorúak foglalkoztatására vonatkozó rendelkezései megtartásával.
- Gyakorlati órákon (tantárgyi gyakorlatokon) az osztályokat csoportokra kell bontani. Egy oktató felügyelete, vezetése mellett általában 8-12 főt lehet foglalkoztatni.

4.2.1.2. A tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatának rendje

A tanulók tanterv szerinti nyári gyakorlati oktatása a tanév végén az iskolai szakmai programban meghatározottak szerint történik. Időtartama: a programtantervekben előírtak szerint. A nyári időszakban a tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatást - a nagyobb tanulási hatékonyságot szem előtt tartva elsősorban közvetlenül az elméleti oktatást befejezően kell megszervezni.

Az összefüggő szakmai gyakorlat idejét (nyári évközi) és tematikáját a programtanterv határozza meg. Feladatát, intézkedési tervét a szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján a vállalat véleményének meghallgatásával az igazgató hagyja jóvá. A tanulók iskolai szakmai

gyakorlatát az igazgató által kijelölt gyakorlati oktatók, oktatók irányítása vagy felügyelete alatt végzik. A szakmai igazgatóhelyettes látogatja a tanulókat munkahelyükön, ellenőrzi munkájukat, magatartásukat, a szakmára nevelés céljainak megvalósulását.

Az egybefüggő szakmai gyakorlatot tartó oktató:

- ismerteti a tanulókkal az összefüggő szakmai gyakorlat célját és lefolyását, felhívja figyelmüket a helyes magatartásra, a baleseti veszélyekre és megelőzésükre,
- ellenőrzi a tanulók munkáját, a balesetelhárítási és munkaegészségügyi rendszabályok megtartását, indokolt esetben felelősségre vonja a munkafegyelem, munkarend megsértőit,
- értékeli a tanulók munkáját, mérlegeli a gyakorlat eredményességét, a gyakorlat befejezésekor a tanulók eredményét, mulasztását is feltüntető összefoglaló jelentést ad át a szakmai igazgatóhelyettesnek,

A szakmai igazgatóhelyettes összefoglaló jelentést készít az igazgató számára az összefüggő szakmai gyakorlatról.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

4.2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

Az oktatók munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A foglalkozással lekötött munkaidejét az oktató a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az oktató kötött munkaidejének foglalkozásokkal le nem kötött részében az oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendővel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

4.2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 7:30 és 16:00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában

tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola oktatói közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók.

Tanulói jogviszonytal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni és az iskola honlapján ismertetni.

Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola oktatói szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, aki nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel⁶

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézmény területére a következő módon léphetnek be:

- a tanuló gondviselője külön engedély nélkül a tanítási idő, illetve fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával
- egyéb külsős személy engedéllyel: a portán jelzett előzetes egyeztetés esetén, illetve a portás és az iskolavezetés egyeztetése alapján. A benntartózkodás időtartamát a benntartózkodó nevének és személyi igazolvány számának, illetve a hátsó portán a jármű rendszámát a portás rögzíti.

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a

⁶ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95. § (1) bek. . pontja

fogadásukra illetékes oktatók, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje⁷

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk: KRÉTA és Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) és a KIR engedélyezett moduljai. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje⁸

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;

⁷ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95. § (1) bek. 18. pontja

⁸ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95. § (1) bek. 17. pontja

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

4.5. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

4.5.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Oktatók, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

4.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

4.6.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A

tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktató részéről, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és **egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót szervez az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélyére van szükség.

A tanterekben és az iskola folyosóin, a tornateremben és tanműhelyekben az étkezőben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes oktató (k) és az ügyeletes tanulók biztosítják. Az iskola épületét címtáblával, a tantereket Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola szertárait, a tornatermet, a tanműhelyt zárva kell tartani és csak felügyelő oktató jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni. A stúdióban csak a rendszergazda és az arra illetékes oktatók tartózkodhatnak.

A tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak az oktató felügyeletével tartózkodhat. A tornaterem hasznosításáról az iskola igazgatója által előírt szerződésben kell rendelkezni. A szerződésben kell meghatározni a tornaterem külső személyek által történő igénybevételének idejét, rendjét és módját.

A tornatermet az iskola tanulói tanítási időn kívül is használhatják, amennyiben az iskolai diáksportkör tevékenységéhez nincs szükség tornateremre. Használatát esetenként a testnevelő engedélyezi.

Az iskolai könyvtárat a tanulók és az oktatók tanítási napokon a kifüggesztett könyvtári órák alatt vehetik igénybe.

Az iskola tanműhelyek ajtaját zárva kell tartani. A tanműhelyben minden esetben biztosítani kell az oktatói felügyeletet. A tanműhelyben a munkaruha használata kötelező.

A tanuló kötelessége, hogy őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt dolgokat, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit. A tanuló és a dolgozó által a társadalmi tulajdonban okozott károk megtérítésére külön jogszabályok intézkednek. (A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény rendelkezései alapján.)

A gondnok feladata gondoskodni arról, hogy az iskola épülete és udvara, egyéb helyiségei, területei a tanulmányi és egészségvédelmi követelményeknek megfeleljenek. Az oktatók gondoskodnak arról, hogy a helyiségeket és a felszerelést az oktató munka céljainak megfelelően használják.

Az informatikai tantermet a tanulók csak az oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. Az informatikai tanteremben oktató csak a teremfelelős tudtával tartózkodhat és csak a kijelölt hardvereket és programokat használhatja.

A szertárat az igazgató által a tanév elején kijelölt oktatók kezelik, egyszemélyi felelősség elve alapján.

4.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a gondnok együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő tárgyak épségéért az átvevő anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása az oktató feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gondnokon keresztül a karbantartóknak, a digitális eszközök esetén a rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az oktatóiban a kulcsos szekrényben kell elhelyezni.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes oktatóval együtt vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

4.10. Bejáró tanulók

Az iskolának a bejáró tanulók részére közlekedés miatti várakozási időre megfelelő fűtött helyiségről kell gondoskodni. Ez a folyosó, a könyvtár és az aula.

4.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők⁹

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában az oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola igazgatója, távollétében helyettesei rendelkeznek. Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó oktatók koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a folyosókon kifüggesztve láthatók.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 321.§ végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében

⁹A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 14. pontja

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola hátsó udvara. A felügyelő oktatók kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.12. Intézményi védő-óvó előírások¹⁰

Az iskolai egészségvédelem célja a tanulók testi és szellemi fejlődésének elősegítése, egészségük és testi épségük megóvása, ellenállóképességük fokozása, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

¹⁰ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 13. pontja

A tanulók egészségvédelme, egészséges életmódra nevelése, az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások és általános közegészségügyi rendszabályok megtartása az iskola minden dolgozójának kötelessége.

Az iskolába csak az a tanuló vehető fel, akinek a vizsgálatot végző iskolaorvos az "alkalmas" szót rávezeti, aláírásával és bélyegzőjével ellátja.

A tanuló évenként egy alkalommal (az iskola és az egészségügyi szerv előzetes megállapodása alapján kitűzött időpontban) köteles időszakos orvosi vizsgálaton megjelenni. E vizsgálatokat a szakmai alkalmasságot megállapító egészségügyi szerv, illetve az üzemorvos végzi.

A tanuló évente egy alkalommal köteles megjelenni az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűrővizsgálatokon.

A beteg tanulót a lakóhely szerint illetékes körzeti orvos, illetve az üzemorvos látja el.

Az iskolaorvos munkáját az iskola igazgatójával egyeztetett terv alapján végzi, a külön jogszabály rendelkezései alapján. Az iskolai védőnő munkáját az iskolaorvos utasításai szerint az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően látja el.

Tilos az iskola teljes területén dohányozni, szeszesital és különböző narkotikumokat fogyasztani. E tilalomról a "HÁZIREND"-en keresztül a tanulókat, a tanulók ellenőrzőjén keresztül a szülőket értesíteni kell. Ez az osztályfőnök kötelessége a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve szülői értekezleten.

A tilalom megszegőivel szemben az oktatói testület minden tagjának kötelessége fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést kezdeményezni.

A tanulók egészségvédelme érdekében tilos az iskola teljes területén - az iskola felnőtt dolgozóinak, az iskolában megjelenő - az iskolával jogviszonyban nem álló - egyéneknek dohányozni!

A fenti tilalmat a gyakorlati oktatás külső színterein is érvényesíteni kell!

4.13. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását

4.14. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:¹¹

A tanuló- és gyermekbaleseteket azonnal jelenteni kell a szakmai igazgatóhelyettesnek, aki haladéktalanul intézkedik a sérült ellátásáról és kivizsgálja az esetet.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézmény lehetővé teszi az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és

¹¹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. (2). 5.. pontja

gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

4.15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait a Tankönyvellátóval kötött megállapodás alapján látja el az iskola. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetve az iskolához történő eljuttatást követő három napon belül az iskola igazgatója a jegyzéket eljuttatja valamennyi szakmai és közismereti munkaközösség vezetőjének. A munkaközösségek három munkanapon belül elkészítik véleményüket az oktatók bevonásával. Az iskolai tankönyvfelelős összeállítja a tankönyvrendelést a munkaközösségek javaslata alapján.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE¹²

5.1.1. A belső ellenőrzés célja

Az oktatói, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai szakképzési oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

5.1.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a szakmai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

5.1.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a szakképzési nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

¹²A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 2. pontja

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a általános igazgatóhelyettes,
- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a közismereti, a szakmai tantárgyakat oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- duális képzés

Az oktató munka ellenőrzésének feladata az elméleti és gyakorlati oktatás, az oktatók, valamint a tanulók munkájának, tényleges munkaeredményeinek meglátása és objektív elbírálása. Az igazgató ellenőrző funkcióját - az egyszemélyi felelősség megtartásával - a részlegvezetőkkel megosztva gyakorolja. Kívánatos az, hogy végezzenek ellenőrző munkát a munka-közösségvezetők is. Esetenként a beosztott oktatók is megbízhatók ellenőrző tevékenység végzésével. A részlegvezetők kötelesek ellenőrizni a szervezeti felépítésben meghatározott munkaterület személyi, tárgyi feltételeit, munkarendjét és eredményességét. Az ellenőrzés biztosítja a feladatok, célok, tervek kellő mennyiségű, minőségű és időarányos elvégzését, szolgáljon alapul a vezetői állásfoglalások, döntések kialakításának. Biztosítani kell az ellenőrző munka folyamatosságát és ciklusosságát. Az ellenőrzés legyen

humánus, ugyanakkor szakszerű is. (Ez azt igényli az ellenőrzést végzőtől, hogy készüljön fel az ellenőrzésre.)

Az ellenőrzésekről feljegyzéseket kell készíteni. Az ellenőrző tevékenységnek tervszerűnek és rendszeresnek kell lenni. A munkatervben és az ellenőrzési tervben össze kell hangolni a vezetők ellenőrző munkáját.

Az ellenőrző tevékenység három alapvető mozzanatára kell állandóan koncentrálni:

- mindig a valóságot kell megállapítani,
- a valóságot kritikusan kell értékelni,
- határozott és jól megalapozott intézkedési javaslatot kell tenni.

Különös gondot fordítunk az új oktatók, **pályakezdők segítő ellenőrzésére**. El kell érni, hogy tanévenként minden oktatónak legalább egy tanítási órája, foglalkozása ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg kell megbeszélni és értékelni. Az ellenőrzött személy bejegyzése esetén a tapasztalatok a munkaközösség tagjaival is megbeszélhetőek.

5.1.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

5.1.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

5.1.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

5.1.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
-----------------------------	----------------	---	---------------------------	----------------

5.1.8. Az oktató egyéb feladatainak ellenőrzése

Oktatók:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

5.1.9. Belső ellenőrzési szabályzat

5.1.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

5.1.10. Az ellenőrzés módszerei, szinterei:

- Ellenőrizzük a nevelési-oktatási tervek megvalósítását, a követelmények teljesítését, a pedagógiai alapelvek érvényesülését, a megbízások teljesítését, az adminisztrációs feladatok elvégzését.
- Az ellenőrzések legfőbb szintere a tanítási óra, a gyakorlati foglalkozás, valamint a tanórán kívüli tevékenység.
- Az ellenőrzés hagyományos módszereit (megfigyelés, beszélgetés stb.) kombinálni szükséges a korszerűbb módszerekkel (beszámoltatás, felmérés, eredményvizsgálat, tendenciavizsgálat stb.).
- Legyenek az ellenőrzések tényszerűek, objektívek.
- Az ellenőrzést végzők tartsák tiszteletben az oktatók módszertani szabadságát. (Ügyelve természetesen arra, hogy ez nem jelenthet pártatlanságot, fegyelmezetlenséget stb. leglényegesebb az eredmény centrikusság érvényesítése.)

5.1.11. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése:

A tanuló teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján a tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és a tanév végén osztályzattal kell értékelni.

A tanulók teljesítményének ellenőrzése az oktató joga és kötelessége. Az oktató dönti el, hogy milyen ellenőrzési formákat alkalmaz:

- szóbeli,
- írásbeli,
- gyakorlati,
- oktatástechnikai (gépi vagy egyéb)

Az írásbeli ellenőrzés esetében az oktató a tanulók írásbeli munkáit 2 héten belül javítsa ki, az írásbeli munkát a tanulók kezébe adva annak tapasztalatait feldolgozza. Az érdemjegyekhez az oktató értékelést is ad, a tanulóknak visszajelzést kell kapniuk teljesítményeikről a produkció jellegének megfelelően (pl. írásbelikben hibák jelzése, pontozás, szóbeliken szöveges értékelés stb.). Az érdemjegyeket az oktató az elektronikus naplóba rögzíti.

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján a tanítási órákon és a gyakorlati oktatásokon végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg gyakorlati tevékenység figyelembevételével tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és a

tanév végén pedig osztályzattal kell értékelni. A félévi és tanév végi osztályzatok megállapítása az érdemjegyek alapján történik, ez az oktató joga és feladata. A félévi osztályzatokhoz legalább 3, a tanév végihez legalább 6 érdemjegy szükséges, kivéve ha a tanuló hosszabb hiányzása ezt nem teszi lehetővé, de hiányzása még nem olyan mérvű, hogy nem kaphat osztályzatot.

A tanulók osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, illetőleg a rendeletben meghatározott esetekben osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, továbbá javítóvizsga alapján kell megállapítani.

A bizonyítványt a tananyagegységek lezárásaként előzetesen meghatározott időszakonként kell kiállítani.

A bizonyítványban nem kell feltüntetni a

- bizonyítványpótlap sorszámát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát.

Ha a tantárgyra vonatkozó tantervi előírás másképp nem rendelkezik, valamennyi tantárgyat osztályozni kell. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, az osztályzatot az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.

A testnevelésből állandó jelleggel felmentett tanulót osztályozni nem kell. Az ellenőrző könyvben (fm) jelzéssel kell ezt a tényt jelezni.

A félévi és a tanév végi osztályzatok megállapítása előtt az oktató módot adhat a tanulónak arra, hogy egy-egy kérdéses tananyagrészből beszámoljon, azután állapítja meg a tanuló osztályzatát.

6. Szünetek

A szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti. A tanítás nélküli munkanapon – a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének erre vonatkozó igénye esetén – a szakképző intézmény ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.

Az őszi, téli és a tavaszi szünetet a szorgalmi időben a tanév munkarendjét szabályozó utasításnak megfelelően kell kiadni.

Szünetel a tanítás a következő napokon: október 23-án, március 15-én, húsvét hétfőn, május 1-én, pünkösd hétfőn, november 1-én.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok¹³

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és oktatói adják. Az adott tanév munkatervében kerülnek meghatározásra az ünnepek, megemlékezések időpontjai és felelősei. Az ünnepségeket, ünnepeket jó idő esetén az iskola aulájának északi bejárata előtti parkos részen, rossz idő esetén az aulában, a multifunkciós teremben, illetve a tornacsarnokban tartjuk.

Az iskola hagyományává vált, hogy a tanévnyitó ünnepségen az új 9. évfolyamos tanulók az ünnepség végén a Somogy kapu alatt áthaladva lépnek be az intézménybe, majd a ballagáson a végzős diákok a kapun áthaladva hagyják el az iskolát.

8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkeretei¹⁴

9.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete¹⁵

Az intézet feladata, hogy a tanulók nevelése, oktatása érdekében az egészséges életmód követelményeinek megfelelően gondoskodjon a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásáról.

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

¹³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 10. pontja

¹⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. (2). 1.. pontja

¹⁵ a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképzőkör,
- művészeti csoport;
- az iskolai diáksportkör;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Korrepetálások

A rászoruló tanulók tanulmányi munkájának segítése érdekében, elsősorban felzárkóztatás céljából szükséges korrepetálások szervezésére kerül sor a tanév elején végzett felmérések és a tanulói igény alapján tantárgyanként heti 1-1 órában. A korrepetálásokat az oktató szervezi és végzi az osztályfőnökkel történt megbeszélés alapján igazgatói engedéllyel, és megfelelő módon dokumentálni kell. A korrepetálásokat kiscsoportos (max. 15 fő) foglalkozások keretében szervezzük. A korrepetálások rendjét, időbeosztását az órarendben rögzítjük.

Versenyek

A tanulmányi szakmai és kulturális versenyeket az évenként megjelenő versenykiírások alapján kell szervezni, támaszkodva a tanulóközösség véleményére is. Arra kell törekedni, hogy a versenyekre történő felkészülés ösztönözze a tanulókat színvonalas teljesítményekre, műveltségük gyarapítására, tudásuk alkalmazására, a közösségi szellem, valamint a munkaerkölcs fejlesztésére.

A házi versenyek szervezése és lebonyolítása a oktatói testület és a tanulói szakszervezeti alapszervezet együttes feladata. A versenyek programjáról a szakmai munkaközösségek döntenek.

A versenyeken eredményesen szereplő tanulóknak a közösséggel történő megismertetéséről, megbecsülésükről gondoskodik.

Szervezendő művészeti csoportjaink

Próbáikat hetente egy vagy két alkalommal tartják, de fellépés, szereplés előtt szükség szerint többet. Részt vesznek az intézet kulturális rendezvényein, továbbá szerepelnek az országos, megyei, városi és egyéb szervezésű programokon.

Kialakítandó művészeti csoportjaink fenntartását és működési feltételeit az intézet biztosítja (anyagi eszközök, személyi feltételek, technikai eszközök, fellépések, s azok lebonyolítása)

Művészeti csoportjaink utánpótlását az önként jelentkező tanulók soraiból választják ki a csoportvezető oktatók az alkalmasságuk alapján.

Diákköreink

Magyar nyelvi, történelem, honismereti, matematika, fizika, informatika, barkács, fotó, fafaragó, szakmai, idegen nyelvi...

A diákkörök saját működési szabályzattal és önálló munkatervvel működhetnek, melyeknek igazodniuk kell az intézet működési szabályzatához és munkatervéhez. Diákkör érdeklődés és tíz fő megléte esetén alakítható, önkormányzati szervként működhet, önköltségi alapon és társadalmi erőforrások bevonásával is szervezhető. Diákkör megszüntethető abban az esetben, ha nem tölti be feladatát, vagy ha a foglalkozások érdeklődés hiányában elmaradnak.

A diákkör tevékenységének segítésére az iskola dolgozója vagy más nagykorú személy is felkérhető. Diákköreink hetente 1-2 órás foglalkozásokat tartanak.

A költségvetési előirányzat terhére szervezett diákkörök szeptember 15-től május 31-ig működnek. E diákkörök taglétszáma legalább tíz fő kell legyen. Egyes diákkörök (pld. fotósakkör) az igazgató engedélyével ennél kisebb létszámmal is működhetnek. A költségvetési előirányzat terhére szervezett diákkörök vezetéséről az igazgató dönt. A vezető (iskolai dolgozó vagy más felnőtt személy) köteles a diákkör diákvezetőségével együttműködni. A diákkör vezetője a diákkör programját és működési rendjét a tagok bevonásával készíti el. Ezt az igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

A tagság kizárhatja a tanulót a diákkörből, ha:

- -nem vesz részt a foglalkozásokon,
- -fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát,
- -súlyos fegyelmi vétséget követ el,
- -tanulmányi eredményével probléma van.

Ha a tanuló magatartásában, munkájában, tanulmányi eredményében javulás mutatkozik, a diákkörbe újból felvehető.

A diákköri foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Intézeti sportkörünk¹⁶

1986. szeptember 25-én alakult és csatlakozott a Magyar Diák Sportszövetséghez, amelytől pályázatunk alapján központi támogatást kapott. Jelenleg a Diákспорт Egyesület megszüntetése folyik.

¹⁶ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35. § (5) bekezdéséhez
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 119. §. (1) bek. 1-2. pontja

Diáksportkör keretében több csoport működhet (labdarúgás, sakk, kézilabda, röplabda, kosárlabda, atlétika). Minden csoportunkat iskolánk egy-egy oktatója vezeti. A foglalkozások heti öt órában vannak, amelyek nem érintik az iskolai órákat, illetve a tömegsportot.

Az iskola egyéb szervezeti formákat is kialakíthat. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók öntevékenységre építve, a szülők és a társadalmi környezet - a gazdálkodó szervezetek, az állami költségvetési szervek, a társadalmi szervezetek, az állampolgárok és közösségeik - bevonásával, a tanulók igényei és az éves kulturális munkaterv, valamint az iskolai feltételek alapján kell szervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését tanulók, DSK oktató, a tanulók közösségei, az oktatói testület, az adott tanulói csoportok vezetői vagy oktatói, továbbá más - az iskolában és az iskolán kívül működő - társadalmi szervezetek kezdeményezhetik.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes. A diákkörbe és a művészeti csoportokba történő jelentkezés is önkéntes, de az önkéntes jelentkezés tanévében kötelező a részvétel az adott diákkör munkájában. A segítők díjazásáról az iskola vezetése tanévenként dönt.

Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás, az üzemek, intézmények látogatása kiegészíti az iskolai oktató munkát, azt az osztályfőnöknek, az oktátónak tanmenetben tervezni kell.

A tanulmányi kirándulásra évente 1 tanítási nap igénybe vehető.

Szorgalmi időn túl külföldi kirándulás szervezhető, melynél a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kirándulásokon a rendért, fegyelemért a munkavédelmi szabályok betartásáért a kísérő oktatók a felelősek. Tanulmányi kirándulások szervezését csak akkor szabad megkezdeni, ha azt az igazgató engedélyezi a költségek, a program, a tanulói és felnőtt létszám ismeretében (20 tanulónként 1 kísérő).

9.2. A felnőttképzés formái¹⁷

A szakképzésben

- a) a tanuló tanulói jogviszonyban,
- b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban

áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

(2) Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

¹⁷ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény VIII. fejezet 53. §

(3) Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

(4) A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

(5) Az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony létrehozásának feltételeként kiköthető az adott vallás, világnézet elfogadása és annak igazolása.

10. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI, OKTATÓI TESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

10.1. Az oktatók kötelességei

- Gondoskodjon a tanulók testi épségének a megóvásáról, erkölcsi védelméről, és az ismeretek tárgyilagos, többoldalú közvetítéséről.
- A tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét.
- Közreműködjön gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, megszüntetésében.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt – ha szükséges – figyelmeztesse gyermeke jogainak betartására, a tanuló és szülei emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Oktató tevékenység ellátása a tanórákon és a tanórán kívül.
- Munkája végzésében irányadók:
 - a nevelési programok,
 - a nevelési-oktatási tervek, tantervek, programtantervek
 - a működési szabályzat.
- Felkészülés a tanítási órákra és a tanórákon kívüli foglalkozásokra, ezzel kapcsolatban szervező, ellenőrző és értékelő tevékenység ellátása.
- Tanítványaival való törődés. Törekedjen a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztésére, életkörülményeinek, családi környezetük megismerésére.
- Részvétel a szakmai továbbképzéseken, az oktató munkával kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken.
- Az érvényben lévő jogszabályok által előírt adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.

- Részvétel az iskolai ünnepeken, társadalmi rendezvényeken a tanulók felügyeletének ellátása.
- Ügyeletes szolgálat ellátása az óráközi szünetekben és a tanítás megkezdése előtt.
- Ebédidő ügyeletesi szolgálat ellátása, lehetőleg az intézményben étkezők közül.
- Tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása a munkaközösségben. A tanulók felkészítése a versenyekre,
- Iskolai és DÖK, szabadidős tevékenységek szervezése, segítése.

10.2. Az intézet oktatóira háruló feladatok

- óraszámmal kifejezhető feladatok: korrepetálás, szakszerű, nem szakszerű, összevont helyettesítés,
- osztályfőnöki munka,
- munkaközösség-vezetés,
- szertárak kezelése, fejlesztése és leltározása,
- könyvtár vezetése a letéti állomány gondozása,
- sportköri munka szervezése,
- kapcsolattartás a kollégiumokkal, szülőkkel,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
- kapcsolattartás a tanulóképzésben érdekelt gazdálkodó szervezetekkel, szövetkezetekkel és magánszemélyekkel,
- együttműködés a gyakorlati oktatást végző oktatókkal.

Az intézet oktató dolgozóira háruló feladatok, azok jellegétől függően meghatározott időszakra vagy alkalmi megbízás formájában - az illetékes közösséggel történt egyeztetés után - az intézet igazgatója személyre szólóan jelöli ki.

A fenti feladatok ellátásában az alább felsorolt elveket figyelembe kell venni:

- Legyen az iskolaközösség kialakításának és fejlesztésének aktív részese. Kísérje figyelemmel a közösség tagjainak tevékenységét. Bírálataival és javaslataival segítse elő az intézet pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulását.
- Munkája végzése közben érvényesüljenek a kulturált viselkedés szabályai.
- Tevékenységét tudatosan, tervszerűen végezze. Tanmenetében az adott tantárgy egész évi anyagát dolgozza fel.
- Segítse elő a tanulók logikus gondolkodásának fejlődését.
- Törekedjen a rábízott tanulók szellemi és fizikai képességének megismerésére, ezen képességek továbbfejlesztésére.
- **Olyan szellemben nevelje a tanulókat**, hogy azok a társadalomban jól illeszkedjenek be. Munkájuk hasznos, alkotó jellegű legyen.
- Vegyen részt az iskolai egészségügyi felvilágosító munkában. Óvja a tanulók testi épességét és egészségét.
- Működjön közre az intézet ifjúságvédelmi céljainak megvalósításában.

- **Magatartása példamutató legyen.** Tartsa meg az oktatói etika és a szolgálati titoktartás követelményeit.
- Köteles együttműködni a munkatársaival, s munkáját úgy végezni, hogy ez más munkáját ne zavarja, más egészségét ne veszélyeztesse, illetve anyagi károsodását vagy helytelen (pl. kedvezőtlen) megítélését ne idézze elő. Ezek a szabályok az általános magatartási normákra utalnak, ezeket a mindennapi életben is szokás betartani.
- Ügyeleti szolgálatát, helyettesítési munkáját, a munkaköréhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet pontosan végezze el. Ha munkáját váratlan esemény miatt a megszabott időpontban nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelentse közvetlen felettesének.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá tartózkodási helyét - a szabadság idején - jelentse be az iskolában.
- Tudomására jutott személyes adatokat és a szolgálati titkokat megőrizze

Az ügyeletes oktató feladatai:

- Az ügyeletes oktató szolgálatát a tanítás megkezdése előtt 30 perccel kezdje meg (reggeli kezdésnél 7.15 - 14.10-ig)
- Rendszeresen ellenőrizze az udvar, a folyosó, a tantermek és a mellékhelyiségek rendjét és tisztaságát, valamint a dohányzásra vonatkozó tiltó rendelkezések betartását¹⁸.
- Tartson eligazítást az ügyeletes tanulóknak az ügyelet megkezdése előtt. Az ügyelet során irányítsa ezen tanulók munkáját. Kiemelten a "kulcsos" és "WC"-s ügyeletet.
- Irányítsa a sorakozót a jelzőcsengetések után. Az udvari sorakozónál szervezze meg a tanulócsoportok fegyelmezett elvonulását az osztálytermekhez.
- Az elkésző diákokról értesítse az osztályfőnököket.
- Fokozott gonddal ellenőrizze a munkavédelmi előírások megtartását.
- Fokozott gonddal ellenőrizze a tűzrendészeti előírások megtartását.
- Rendkívüli esetekben (pl. épületkár, szándékos rongálás, lopás, súlyos fegyelemsértés, „energiapocsékolás” stb.) haladéktalanul tegyen jelentést az intézet igazgatójának.
- Az ügyeletes oktató és a diákügyeletes köteles az egész szünetben a diákság körében a kijelölt helyen tartózkodni.
- Diákétkeztetés esetén ebédlőügyeletet kell szervezni. Ebédlőügyeletes oktató ügyeljen az ebédlő rendjére, tisztaságára. Szervezze meg, hogy a tanulók fegyelmezetten álljanak sorba. Ellenőrizze, hogy a tányérokat, evőeszközöket hiánytalanul, épségben vigyék vissza étkezés után.

10.3. Az oktató kötelességei a szakmai gyakorlati oktatás során

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, kereteit a munkaköri leírása, a szakképző iskola "Működési

¹⁸ Az iskolai dohányzást „A *nemdohányzók védelméről* szóló szabályzat szabályozza

Szabályzata", pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, iskolai munkaterv, iskolai munkaközösségek, oktatói testület határozatai, az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. A nevelés hatékonysága érdekében működjön együtt az osztályfőnökkel.

Figyeljen fel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Vállaljon részt a oktatói testület (munkaközösség) újszerű kísérleteiből.

Oktatótársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai. Segítse a DÖK eredményes munkáját.

Ismertesse meg a tanulókkal a tanműhely-tanudvar rendjét, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek kezelését, célszerű és biztonságos használatát. Az általános munkavédelmi oktatás keretében - a tanév kezdetén - megismerteti a tanulókkal az udvar-tanműhely munkavédelmi szabályait, tanulónként tételesen ellenőrzi a szabályok (utasítások) helyes értelmezését, elsajátítását (szükség szerint további feladatokra utalóan szövegesen is értékeli), és ennek megtörténtét a tanuló aláírásával tudomásul véteti.

Köteles naponta felkészülve a munkakezdés előtt 1/4 órával a gyakorlati oktatás helyén megjelenni, átöltözni (munkaruhába) és a napi feladat végzéséhez szükséges munkaterületet, anyagokat, szerszámokat, eszközöket előkészíteni.

Köteles munkáját a napi feladatoknak, tantervi utasításoknak megfelelően tevékenysége során a módszertani és didaktikai útmutatókat, előírásokat betartani, lehetőségekhez mérten a korszerű oktatástechnikai, technológiai eszközöket használni.

Köteles az előírt munkaidőt teljes tartalmában a szakmai gyakorlati oktatásra, annak előkészítésére, felkészülésre fordítani.

Foglalkozások során még a munka megkezdése előtt megismerteti a tanulói tevékenységekkel kapcsolatos munkavédelmi szabályokat, tételesen ellenőrzi azok helyes értelmezését és elsajátítását. Ügyel arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotba legyenek, és hogy a tanulók használat közben a kezelési és biztonságtechnikai utasításokat tartsák be. Munkajogi szabályok szerint erkölcsileg-fegyelmileg-anyagilag felelős az oktatásra bízott tanulók testi épségéért, a vállalati és munkahelyi eszközök, anyagok, gépek szakszerű használatáért.

A napi foglalkozások végeztével értékeli az egyes tanulók és a tanulócsoport munkáját. Tervszerű és rendszeres megfigyelés alapján az egyes alpműveletek, műveletsorozatok (összetett munkák) befejezése után elbírálja a tanulói teljesítményt, osztályfőnök jelenlétében bevezeti az osztálynaplóba. A tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi, és a hibákat kijavítja.

A gyakorlati foglalkozások előtt, foglalkozások közötti szünetekben, foglalkozások befejeztével felügyel a tanulókra. Ebből következően köteles mindvégig a tanulók körében dolgozni. Amennyiben el kell hagynia a munkahelyet a munkavédelmi szabályzatban leírtakat kell betartani. A tanuló gyakorlati oktatásról történő mulasztásról értesíti az

osztályfőnököt és a szülőt. Szükség esetén meglátogatja a szülőt és a tanulót. Hiányzást naponta bevezeti a naplóba.

Munkája során együttműködik a szakmai elméletet tanító oktatókkal, meghatározott terv szerint részt vesz a szakmai-elméleti órákon. Ellátja a szakmai vizsga gyakorlati részének előkészítésével kapcsolatos teendőket.

Egész tanévi munkáját tanmenetében tervezi meg. A tanmenetét az érvényben lévő rendelkezések értelmében jóváhagyásra bemutatja az iskola vezetőjének vagy megbízottjának. Tanmenete alapján halad a gyakorlati oktatásban, a témakörök felcserélését köteles bejelenteni a szakmai igazgatóhelyettesnek. A kétheti óraszámnál nagyobb elmaradást (témaköri csúszást) jelenti a szakmai igazgatóhelyettesnek.

-Magatartása legyen mindig példamutató, tartsa meg az etika és szolgálati titoktartás követelményeit. Ha munkáját váratlan akadályoztatása miatt a meghatározott időben nem tudja elkezdni, távolmaradását haladéktalanul jelentse felettesének vagy az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Köteles a gyakorlati oktatási helyek egészségügyi és biztonságtechnikai (munkavédelmi) helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérni, szükség esetén intézkedéseket tenni a hiányosságok megszüntetésére. Életet és testi épséget veszélyeztető hiányosságok esetén köteles a munkát azonnal leállítani.

Fentiekén kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, melyekkel a tanműhely-szerviz vezető, illetve az intézet igazgatója megbízza.

Ellenőrző szakmai igazgatóhelyettes feladata:

A gyakorlati képzés, oktatás szervezési tevének összeállításához, felméri az egyes gazdálkodó szervezeteknél, szövetkezeteknél, magánkisiparosoknál az egyedi oktatásra vett munkahelyeket, és a nevelési-képzési feladatra legalkalmasabb adottságok (személyi, tárgyi, szervezettségi feltételek) figyelembevételével javaslatot tesz a tanulók munkahelyére.

Ellenőrzi, hogy a gyakorlati oktatás színterét biztosító munkáltatók gondoskodtak-e az egyes tanulóknak terv szerinti munkahelyekre történő kihelyezéséről. Az egyes tanulókkal közvetlenül foglalkozó személyekkel (magánmunkáltató, szakmunkás, művezető, tanulófelelős stb.) ismerteti a tanulók elméleti, iskolai és vállalati gyakorlati oktatásának rendjét, nevelési, képzési feladatait, megállapodik a rendszeres heti vagy kétheti következetes tájékoztatás, szaktanácsadás módszereiben.

Ellenőrző munkája keretében vizsgálja a képzés körülményeit, adottságait (személyi, tárgyi, munkavédelmi feltételeket), a tanulók szakmai-gyakorlati fejlődésének, teljesítményének, munkára nevelésének alakulását, a gyakorlati oktatásra és a tanulókra vonatkozó jogszabályi előírások megtartását, továbbá az előző látogatások során tapasztalt hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedéseket.

Pedagógiai-módszertani segítséget nyújt a gyakorlati oktatást ellátó személynek. Részt vesz a tanulók gyakorlati oktatásában tanúsított szorgalmának, magatartásának értékelésében, valamint a félévi, év végi osztályzatok kialakításában.

Az ütemterv, továbbá a szükség szerint azon túl végzett látogatások tapasztalatairól a feljegyzéseket (jegyzőkönyvet) és félévenként jelentést készít tapasztalatairól. Észrevételeit szükség szerint írásban közli a szakmai igazgatóhelyetttel és a vállalat illetékeseivel. Ha az oktatás és a tanuló érdeke úgy kívánja, írásban javaslatot tesz felettesének a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatására vagy gazdálkodó szervezetek közötti cseréjére, vállalati vagy tanulói kötelelsszegés esetén a szükséges intézkedések megtételére.

10.4. Az oktatók oktatói munkával összefüggő megbízásának elvei

Általános elvek:

A végrehajtandó feladatokat **az oktatók között arányosan kell elosztani**. Ügyelni kell arra, hogy az egyes oktatók megterhelése egyenletes legyen.

Olyan feladatokat, amelyekért külön díjazás jár lehetőleg egyforma arányban kapjanak az oktatók. Ugyanígy legyen arányos azoknak a munkáknak a szétosztása is, amelyekért nem jár díjazás.

A feladatok elosztásánál tekintettel kell lenni arra, hogy milyen az egyes oktatók képessége, érdeklődési köre, rátermettsége.

Arra kell törekedni, hogy minél kevesebb osztályfőnök, oktatói változás legyen egy-egy osztályban.

Arra kell törekedni, hogy az oktatók minél kevesebb munkaráfördítással is hatékonyan végezhessék feladatukat. (Pl. egy-egy oktató több párhuzamos osztályban tanítson, így kevesebb időt kell fordítani a felkészülésre.)

Az osztályfőnök minél több tárgyat tanítson az osztályában.

A feladatok elosztásánál elsődleges szempont legyen a szakszerűség érvényre juttatása: lehetőleg minden tárgyat szakképesítéssel rendelkező oktató tanítson és fordítva, lehetőleg mindenki a szakképzettségének megfelelő tárgyat tanítsa.

Számításba kell venni a feladatok meghatározásakor - lehetőség szerint - az oktatók egyéni kívánságait is (pl. a közlekedés nehézségeiből, a kisgyermekeseknél a gyermek elhelyezéséből fakadó igényt stb.). **Helyesen kell összehangolni az emberi szempontokat és a pedagógiai követelményeket.**

A helyettesítés és az ügyeleti beosztás megszervezésekor is érvényre kell juttatni - értelemszerűen - a fentiekben felsorolt elveket, kiemelve a szakszerűen ellátható helyettesítéseket.

Tehtetttel arra, hogy a diákkörben, a diákmozgalomban önkéntes a tanulók részvétele, e közösségek felnőtt vezetésével olyan oktatókat kell megbízni, akinek megbízását az adott közösség támogatja.

A diákönkormányzati szervként működő diákkör a lehetőségek figyelembevételével maga határozza meg azt, hogy tevékenységének segítésére mely felnőtt személyt kéri fel.

A különféle megbízásokat teljesítő oktatók szabad kezet kapnak terveik megvalósításához, ők maguk választják ki azokat a kollégákat, akinek segítségét igénylik a feladatok végrehajtásában.

10.5. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további oktatók is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

10.6. A oktatói testület értekezletei, mint a kapcsolattartás szinterei

Oktatói értekezletek időpontjai minden tanévben elkészítendő munkatervben kerül meghatározásra, így a tanévnyitó, félévi, év végi osztályozó és nevelési értekezlet.

10.6.1. Rendkívüli oktatói testületi értekezlet

Összehívására az igazgató jogosult, aki akkor is köteles összehívni a oktatói testületi értekezletet, ha azt az oktatói testületnek egyharmada kéri. Rendkívüli oktatói testületi értekezletet csak rendkívüli ok esetén hívható össze. Időtartamától függően ez rövid megbeszélés is lehet.

Értekezletekkel kapcsolatos egyéb tudnivalók:

Oktatói testületi értekezleten **minden oktató köteles részt venni**. Ez alól alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést. Szavazati joggal csak az oktatói testület tagjai rendelkeznek, a többi jelenlévő tanácskozási joggal bír.

Az oktatói testület szótöbbséggel hozza határozatait. Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozottá, amelyre az igazgató szavaz. A jogellenes döntéshozatal, illetve döntés végrehajtásának megakadályozása az igazgató feladata.

Oktatói testületi értekezleten az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes elnököl. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató a

jegyző és két hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az értekezlet helyét, idejét, tárgyát. A oktatói testület tagjain kívül jelenlévő személyek nevét, beosztását, a hiányzó oktatók nevét, a távolmaradás okát. Az előterjesztés tudomásulvételét, illetve vitájának lényegét. Végül a hozott határozatokat szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A jegyzőkönyvet a oktatói testületi értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni és azt az iskola irattárában kell elhelyezni, ezért az iskolatitkár a felelős. A nevelési értekezleten hozott határozatokat jelentőségüktől függően az iskolai munkaterv mellékleteként kell kezelni. A jegyzőkönyvbe a oktatói testület tagjai bármikor betekinhetnek, és azt kérésükre az iskola munkájának segítségével, ellenőrzésével megbízott szervek képviselőinek is be kell mutatni.

10.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében¹⁹

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az iskolában működő munkaközösségek:

- humán: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, történelem
- osztályfőnöki
- reál: matematika, fizika, számítástechnika, kémia, biológia, földrajz
- építőipari és épületgépész
- faipari és szépszeti

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet az intézményben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

¹⁹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 11. pontja

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

Munkaközösségek feladatai:

- előkészítik és lebonyolítják az iskolai tanulmányi versenyeket
- a tanév rendjének megállapításához javaslatot adnak a tanítás nélküli munkanap felhasználását illetően.
- véleményt nyilvánítanak a házirend összeállításával és módosításával kapcsolatban.
- megszervezik és lebonyolítják az egyedi gyakorlati képzésben foglalkoztatott tanulók időszakos vizsgáját, javaslatot tesznek a kiegészítő foglalkozások megszervezésére.
- a munka-közösségvezetők az illetékes tagozatvezetővel összehangolt terv alapján részt vesznek az ellenőrző munkában.
- a munkaközösségek véleményezési jogot gyakorolnak saját szakmai területükön a kísérletek és kutatások indításában, javaslatot tehetnek az iskola szemléltető eszközeinek fejlesztésére.
- segítik a pályakezdőket a beilleszkedésben
- segítik az igazgatót tervező, szervező munkájában
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása, a magatartás és szorgalom minősítése az illető osztályban tanító testület döntési jogkörébe tartozik.
- a tanulók elleni fegyelmi eljárás megindításáról az osztályban tanító oktatók döntenek az osztályfőnök javaslata alapján.

A munkaközösségek a tanév kezdete előtt (augusztus végén) ülne össze először. Ekkor alakítják ki a munkatervüket, megtervezik a munkaközösségi értekezletek időpontját és témáit. Félévente beszámoló formájában jelentést készítenek az iskolavezetés felé, amelyben megfogalmazzák javaslataikat az oktató munka hatékonyabb működése érdekében. A munkaközösségek közötti kapcsolattartást a munkaközösség-vezetők biztosítják. Ennek legfőbb formája azon vezetői értekezletek, amelyeken a munkaközösség-vezetők is részt vesznek.

A szakmai munkaközösségek tagjai a tantárgyfelosztás készítése során, valamint a közismereti tantárgyak tananyag meghatározása során tájékoztatják a közismereti kollégákat a szakmai, moduláris képzéshez szükséges tananyagtartalomról, illetve a szakmai és közismereti tantárgyak interdiszciplináris kapcsolatáról. A szakmai

munkaközösségek az éves munkatervükben megtervezik az egymással közösen elvégzendő feladatokat. Vannak olyan tantárgyak, melyeket több szakmai munkaközösségi tag is tanít, ilyenkor közösen dolgozzák ki az éves oktatási folyamatot. A munkaközösségek egymással a oktatói testületi értekezleteken, az osztályozó konferenciákon, az iskola közös programjain, illetve naponta az oktatóiban találkoznak. A tanulmányi eredmények, vizsgaeredmények, év eleji szintfelmérők, bukások száma, lemorzsolódási adatok, mulasztási mutatók, fegyelmi eljárások számát a szakmai munkaközösségek is értékelik, majd továbbítják az iskola vezetősége felé. A létrejött eredmények, megszerzett tapasztalatok átadásával, közreadásával más munkaközösségek is megismerkednek a munkaközösségi jelentésekből, értékelésekből.

A kompetenciamérések, által válik láthatóvá az oktató munka eredményessége, amely mérések eredményességéhez a szakmai munkaközösségek feladatlapok megalkotásával, a mérések elkészítésével, azok kijavításával, elemzésével, kiértékelésével járulnak hozzá.

Kapcsolattartás rendje:

- munkaközösség-vezetői szinten havonta, éves munkaterv szerint
- munkaközösségi tagok folyamatosan

10.7.1. Munkaközösségi értekezlet

Az értekezletet a munkaközösség vezetője - legalább tanévenként 4 alkalommal hívja össze. Az értekezletet soron kívül is össze kell hívni, ha azt az iskola igazgatója elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak többsége javasolja. Az értekezleten hoz határozatot, illetve tesz javaslatot - jogkörének függvényében a munkaközösség:

- személyi ügyekben,
- az oktatás tárgyi feltételeinek javítását szolgáló jelentősebb beruházásokról,
- az oktató tevékenység során használatos dokumentumokról és segédletekről,
- a tantervi követelmények - helyi sajátosságokhoz igazított - végrehajtási szintjéről,
- a szakmunkásvizsga kérdésekről, amennyiben azt nem központilag adják ki,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokról,
- a tantárgyfelosztásról,
- szakmai továbbképzésekről,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésre javaslásáról.

10.7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottbeszámolására vonatkozó rendelkezések²⁰

Az oktatói testület a köznevelési törvényben meghatározott	Kire	A feladatok ellátásával megbízott beszámolásának módja, gyakorisága
--	------	---

²⁰ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 8. pontja

jogköréből a munkaközösségre átruházza		
HH-HHH felmérések, HH-HHH-s tanulók nyilvántartása	ifjúságvédelmi felelős	évente október 1-ig
a tanulók továbbhaladásának eldöntését osztályozó értekezleten	oktatók	osztályozó értekezleten szavazással
diák- önkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítását	osztályfőnöki munkaközösség	felkérésre , a felkérést követő 5 napon belül írásban
a tantárgyfelosztás és az oktatók megbízatásainak megállapításával kapcsolatos előzetes véleménynyilvánítását	szakmai munkaközösségek	a tantárgyfelosztás készítése, illetve módosítása előtt írásban
az oktatói álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését, a jelentkezők kiválasztásában történő segítség nyújtását	szakmai munkaközösségek	az oktató álláshely meghirdetés, illetve a jelentkezők kiválasztása előtt szóban kibővített vezetőségi értekezleten
szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatását (dolgozatok javítását)	szakmai munkaközösségek	tanévenként szeptember 10-ig (ütemezés), a versenyek iskolai fordulója során (szervezés)
fejlesztő foglalkozások szervezése, SNI-s tanulók nyilvántartása	fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	évente október 1-ig
a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős oktatók kijelölését	humán közismereti munkaközösség	tanévenként szeptember 10-ig
a tanulói tankönyvrendelés ügyeinek intézését, tankönyvek kiválasztását	tankönyvfelelős, munkaközösségek	tanévenként április 10-ig
a tanulói teljesítmények félévi, évi végi elbírálása, magatartás, szorgalom jegyek, oktatói testületi dicséret, osztályozó vizsgára bocsátás, iskolai szintű kitüntetések, elismerések odaítélése	az osztályban tanító oktatók közössége	osztályozó értekezleten szavazással
iskolai honlap frissítése	rendszergazda	heti rendszerességgel, illetve szükség szerint

11. Minőségirányítás munkáját segítő csoportok

Az intézmény 2022. szeptember 1-től minőségirányítási rendszert működtet. A minőségirányítási rendszer működését az intézményi minőségirányítási program (MIR) alapján minőségirányítási csoport, folyamatszabályozási csoport és fejlesztési csoport segíti. A csoportok feladatait és a tagok kiválasztását a minőségirányítási program rögzíti.

12. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

12.1. Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben személyesen, telefonon, elektronikus levélben.

12.2. Iskolavezetés – munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetője hetente megbeszélést tart a munkaközösség-vezetőkkel a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról. Egyéb szükséges esetekben az igazgató megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség-vezetőkkel.

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan egyeztetnek a felügyeletük alá tartozó munkaközösség vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban. Az iskola vezetése a munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.).

12.3. Iskolavezetés – oktatói testület

Az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettesek az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a oktatói testület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, megbeszélés
- faliújságok
- elektronikus levél az iskolai címekre
- tematikus mappák
- munkaértekezletek (az éves munkaterv és a havi program alapján havonta egyszer, illetve feladatoktól függően többször)
- üzenetek
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken

12.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje²¹

Tanévenként egyszer az iskolában diáksportkörüi gyűlésre kerül sor, amelyen részt vesz az iskolavezetés egy tagja. A DSK vezetője rendszeres tájékoztatást ad az iskolai sportkör munkájáról.

12.5. Az iskolaközösség

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

12.6. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- *szakszervezet*²²,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- *képzési tanács*²³

12.7. Iskolai dolgozók

Az iskola dolgozói ügyekben elsősorban a részlegfelelős vezetőkhez forduljanak. Azokban az ügyekben, amelyeknek intézésére az igazgató jogosult, a dolgozók közvetlenül az igazgatóhoz fordulhatnak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az iskola közösségeinek jogszabályban meghatározott jogai érvényre jussanak.

A munkaközösségvezetők jogosultak eljárni a munkaközösségi tagok ügyeiben. A közösségek kapcsolattartásának formái még:

- oktatói testületi vagy osszdolgozói értekezlet

²¹Jelenleg megszüntetés alatt áll.

²²Jelenleg az intézményben nem működik.

²³Jelenleg az intézményben nem működik.

- munkaközösségi értekezlet.

A részlegfelelős vezetők feladata folyamatos kapcsolatot tartani a felügyeletük alá tartozó munkaközösségekkel, részt venni a munkaközösségi foglalkozásokon. Az iskola dolgozói hivatalos ügyben - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a felügyeleti szervekhez. Az igazgató a hatáskörét meghaladó ügyekben 8 napon belül köteles eljárni a felügyeleti szervnél.

12.8. Szakszervezet²⁴

A szakszervezeti tagok bizalmi hálózaton a szakszervezeti bizottság tagjain keresztül vannak kapcsolatban az intézet vezetésével.

12.9. Képzési tanács

Jelenleg nem működik az intézményben.

12.9.1. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Jelenleg nem működik az intézményben.

12.9.2. Ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Jelenleg nem működik az intézményben.

12.10. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek²⁵

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

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

²⁴ Az SZMSZ készítése alatt nem működött, jelenleg sem működik.

²⁵ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. (2). 2.. pontja

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra²⁶.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató engedélyével szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

12.10.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal) tájékoztatást adnak az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól;

²⁶ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 69. § [A diákönkormányzat]

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
 - gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és
 - az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő oktató.

12.10.2. Osztályközösségek, diákképviselők

A tanulóközösségek képviselőit az intézet testületei előtt a következők látják el:

- diákközgyűlés által választott évfolyamonként diákképviselő
- diákönkormányzat titkára
- a diákkörök egy választott diák képviselője.

A diákközösségek képviselőit meg kell hívni minden olyan intézeti testületi ülésre, értekezletre, melyen döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogaikkal kapcsolatos kérdések kerülnek napirendre. a félévi, valamint a tanévzáró és tanévnyitó értekezletek diákokat érintő napirendjeire és a munkaterv megtárgyalására az előzőekben felsorolt valamennyi diákképviselőt meg kell hívni. A tanulót az őt érintő kérdésekben az osztályfőnökn, az oktatón, tanulói hirdetésen vagy iskolarádióon keresztül tájékoztatni kell.

A házirendet, továbbá a működési szabályzatnak a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján és a gyakorlati foglalkozásán, a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén ismertetni kell.

12.11. A duális képzőhellyel (gazdálkodó szervezettel) való kapcsolattartás formája, rendje²⁷:

Az intézmény és a gazdálkodó szervezetek közötti kapcsolatot a gazdálkodó szervezetekkel külön-külön megkötött együttműködési megállapodás határozza meg. A szerződő felek egységesen közös feladatuknak tekintik az iskolák és a gazdálkodó szervezetek gyakorlati oktatási feladatok ellátását.

Az intézet igazgatójának, a szakmai igazgatóhelyettesnek mindenkor gondoskodni kell a gazdálkodó szervezetek között megfelelő - a szakmai munkát segítő és a kölcsönös érdeken alapuló munkakapcsolatok kialakításáról.

²⁷ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. (2). 4.. pontja

Az együttműködés során különösen ügyelni kell a jogszabályi rendelkezések és az együttműködési megállapodásban rögzített, mindkét félre kölcsönösen vonatkozó szempontok betartására.

A nagyobb tanulólétszámot (legalább egy tanulócsoportot) foglalkoztató, illetőleg igénylő gazdálkodó szervezetekkel az együttműködés módját írásban rögzíteni kell. Szükség szerint a gyakorlati oktatás megvalósításának konkrét kérdéseire tanévenként külön részletes megállapodást kell kötni.

Az intézet vállalati kapcsolata technikai tanulók vonatkozásában:

A tanulók gyakorlati életre való felkészítése, szakmai nevelése, oktatása, tanulmányaik befejezése utáni munkába állásának segítése érdekében az iskola alakítson ki tartós kapcsolatokat a tanulók szakmai felkészítését segítő gazdálkodó szervezetekkel, az oktatói testület tagjai vegyenek részt az építész, faipari, épületgépészeti és szépészeti szakterület szakmai életében, az itt szerzett tapasztalataikat a szakmai munkában használják fel.

Ha az iskola körülményei lehetővé teszik, közösségi és személyi feltételei adottak, pártfogásba fogadhat az iskola környékén valamely nevelési, oktatási vagy szociális intézményt (kisiskolát, óvodát stb. lsd: 50 óra közösségi szolgálat).

12.12. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal²⁸

Az oktató munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Pedagógiai szakszolgálat:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint az oktatók munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás:

- a pedagógiai értékelés,

²⁸ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 9. pontja

- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal a kapcsolatot az oktatási igazgatóhelyettes tartja. A fejlesztőpedagógussal szervezi a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkozásait, figyeli a szakértői, illetve szakvélemények érvényességi idejét, és lejártuk esetén szervezi a meghosszabbítással kapcsolatos intézményi feladatokat. Figyeli és továbbítja a szolgálatoktól kapott tájékoztatásokat.

12.13. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval²⁹

Az iskola egészségügyi ellátás biztosítása keretében az intézmény rendszeres és közvetlen kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a fogorvossal és a védőnővel. Mivel szakképzés keretében az egészségügyi alkalmasság előfeltétele a gyakorlati képzésen történő részvételnek, ezért az oktatási igazgatóhelyettes a közvetlen kapcsolattartó az intézmény és az egészségügyi szolgáltató között. A védőnői vizsgálatok és prevenciók előadások időpontjairól a az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az osztályfőnökök a védőnővel egyeztetnek.

12.14. Kapcsolat a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal³⁰

Ha az oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. A kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős feladata.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, és az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

²⁹A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 9. pontja

³⁰A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 9. pontja

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

12.15. Külföldi kapcsolatok

Az iskola a külföldi kapcsolatairól önállóan dönt - oktatói testületi határozat alapján.³¹

12.16. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezlet, fogadónap

A szülői értekezletek feladata a szülők tájékoztatása az iskola nevelési célkitűzéseiről, megnyerésük azok támogatására, továbbá az iskola és a szülői ház együttműködésének elősegítése tanulóink neveltségi szintjének emelése érdekében a szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése.

A szülői értekezlet formáját, témáját, idejét a tanév elején kell meghatározni, s a tanév rendjében kell rögzíteni. Erről az oktatási igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösségvezető gondoskodik.

Fogadónapot, az adott tanév munkatervében meghatározott időpontban, a fő munkaidőn túl tart a testület. Ebben az időpontban minden oktató köteles az iskolában tartózkodni.

Nyílt nap

Nyílt napok szervezhetők az iskola oktatási szerkezetének bemutatására a szülők, érdeklődő tanulók pályaválasztási elképzeléseinek támogatására, alaposabb tájékoztatása érdekében. A nyílt nap időpontját, programját a területért felelős vezetők a tanév munkatervében megtervezik.

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

³¹ Jelenlegi külföldi kapcsolataink: horvátországi Osijek, romániai Csíkszereda, lengyelországi Czehostowo városaiban lévő szakképző intézmények.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatóval, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

13. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.1. A tanuló hiányzásokra vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A foglalkozásról való mulasztást a naplóba az oktató jegyzi be. Az igazolatlanul vagy igazoltan mulasztott órák számát az osztályfőnök havonta összesíti a naplóban.

A tanműhelyi, az üzemi csoportos oktatásban és az egyedi képzésben részesülő tanuló gyakorlati foglalkozásról való mulasztását az oktató, illetőleg az ellenőrző oktató minden nap beírja a naplóba.

Az előre nem látható események (betegség, hivatalos idézés, időjárási, közlekedési nehézségek stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanítási órákról és a gyakorlati foglalkozásról.

13.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai³²

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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 szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet³³:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában (kollégiumban) a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából (kollégiumból).

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött

³² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q)

³³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ (4)

felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

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

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a duális képzőhely vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás³⁴

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére

³⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§

az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a duális képzőhelyet érintő kérdésekben a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, amelynek tagjai az érintett tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő oktató és a oktatói testület által a fegyelmi tárgyalás elnöki feladataival megbízott személy³⁵. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

³⁵ Az adott tanév munkaterve alapján.

- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a duális képzőhely képviselője az eljárásban részt vett, a duális képzőhelynek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

13.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje³⁶

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató biztosítja a hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően az iskolaorvos, az iskolai fogászati és a védőnő közreműködésével.

Az iskolafogászati ellátás keretében minden tanulót félévente egyszer megvizsgálják, és igénye esetén a szükséges beavatkozást (pl. tömés) elvégzik. Sürgős esetben telefonon történő egyeztetés után az akut eseteket ellátásukat is biztosítják.

Az iskolaorvos és a védőnő a tanulói beiratkozások során gondoskodik az alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről, amelyet minden tanév elején a gyakorlat képzés kezdete előtt ellenőriznek. Az iskolaorvos és a védőnő félévente szűrővizsgálat keretében ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát. Egészségi probléma, rosszullét esetén a tanulók felkereshetik az iskolaorvost, illetve a védőnőt, aki dönt a további teendőkről (pl. elküldi a tanulót a házi orvosához). Igazolást betegség esetén a házi orvos ad.

Az iskolaorvos hétfőn 8-14 óráig kereshető fel az iskolaorvosi rendelőben.

Az iskolai védőnő hétfőn 8-14 óráig, kedden 8-14 óráig kereshető fel az iskolaorvosi rendelőben.

13.4. Ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelem az iskola pedagógiai tevékenységének szerves része. Megvalósítása az ifjúságvédelmi felelős feladata, és az abban való részvétel a oktatói testület minden tagjának kötelessége.

³⁶ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. 12. pontja

Az osztályfőnökök minden évben szeptember 30-ig adják le az osztályukba járó veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók nevét és adatait, amelyet az ifjúságvédelmi felelős tart nyilván.

Minden változást jelenteni kell.

Ha a szülő (gondozó) a tanuló nevelését, gondozását az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató figyelmeztetése ellenére elhanyagolja és az iskolának nincs módja ennek megváltoztatására, az igazgató az illetékes gyámhatóságnál kezdeményezheti a megfelelő védő (óvó) intézkedések megtételét!

A Járási Gyámhivatallal az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

13.5. Büfé és áruautomatákkal kapcsolatos jogosultság

Az intézmény területén működő büfé, valamint áruautomata működtetésével kapcsolatos megállapodások megkötése a Kaposvári Szakképzési Centrum jogosult.

14. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (könyvtári SZMSZ)³⁷

14.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

14.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98.§, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120.§, 161.§, 163.§, 164.§, 165.§, 166.§, 167.§, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXXX. tv a szakképzésről 12. § [A programterv és a szakmai program] A szakképző intézményben az oktató munka a) a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv és b) a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 163.§-167.§ meghatározza az iskolai könyvtárak működésének személyi és tárgyi feltételeit. A Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola /7400 Kaposvár, Cseri u. 6. / könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozásokkal összhangban a következők szerint szabályozom:

14.2. Az intézményre és a könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az intézmény neve: Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola

³⁷A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 95. § (1)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §. (1) bek. (2). 6.. pontja

A könyvtár neve: Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára
Az intézmény címe: 7400 Kaposvár, Cseri u. 6.
A könyvtár címe: 7400 Kaposvár, Cseri u. 6.
Az intézmény elérhetőségei: Tel: 82/318-213, Fax: 82/320-749
A könyvtár elérhetőségei: Tel: 82/318-213/105
A könyvtár fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
Az intézmény OM azonosítója: 203027
Az intézmény létesítésének éve: 1986
A könyvtár létesítésének éve: 1986
A könyvtár elhelyezése: Az iskola földszintjén 140 m² olvasótermi szint, 10 m² feldolgozó-helység.
A könyvtár állománybélyegzővel rendelkezik. Formája: ovális alakú, mérete 27x45 mm.
Szövege: *Építőipari, Faipari Szakképző Iskola Könyvtára. (változás alatt)*

14.3. A fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója

A könyvtár a Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola szerves része. A fenntartás költségeit a Kaposvári Szakképzési Centrum költségvetésben biztosítja. A működést szervezetileg és tartalmilag az iskola igazgatója irányítja.

A fenntartó neve: Kaposvári Szakképzési Centrum

A fenntartó címe: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

14.4. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A könyvtár a Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola szerves része. A fenntartás költségeit az intézmény az éves költségvetésében biztosítja. A működést szervezetileg és tartalmilag az iskola igazgatója irányítja.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral, a Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtárával és a megye középiskolai könyvtáraival tart szakmai kapcsolatot.

A könyvtár zárt könyvtár – csak az intézmény tanulói, oktatói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.

14.5. A könyvtár gazdálkodása

A dokumentumok beszerzésére fordított összeget az iskolai költségvetésben elkülönítetten kell tervezni.

A könyvbeszerzésre, audiovizuális anyagokra, időszaki kiadványokra, nyomtatványok vásárlására és köttetésére fordítható összeget a gazdasági év elején a fenntartóval történő

egyeztetés alapján határozzák meg. Ezen összeg rendeltetésszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős az igazgató engedélyével.

A könyvtáros által leadott számlák kiegyenlítése a fenntartó feladata.

14.6. A könyvtár működésének alapvető célja

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételenek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. A könyvtáros oktató a tevékenységét könyvtár – szakmai program alapján végzi.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt **alapkövetelményekkel**:

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

Az iskolai könyvtár alapvető **céljai**:

- **biztosítja** az oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat, és egyéb információs anyagokat
- **segíti** a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, bázisa a könyv- és könyvtárhasználati nevelésnek
- **elősegíti** a tanulók, oktatók, egyéb dolgozók általános és szakmai műveltségének kiszélesítését
- **gondoskodik** az oktatók szakirodalmi igényének kielégítéséről
- a könyvállomány segítségével **közvetíti** a modern ismereteket.

14.7. A könyvtár feladatai

Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának – mint az oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,

- biztosítja az intézmény oktatói és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz az intézmény könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, megelőzési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása),
- biztosítja más könyvtárak állományának hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információ csere, könyvtárközi kölcsönzés)
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

- az intézmény helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti; korszerűsíti állományát az intézmény oktatói, közösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az intézményi könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 3 napon belül bevételezi, és leltárba veszi, a leltárkönyvbe és a GEORGE számítógépes program nyilvántartása szerint (a Szirén könyvtári programba való átállásig mindkét könyvtári programba, az átállás után csak a Szirén programba),
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elveszett könyveket állományából kivonja, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását a 3/1975. számú KM-PM rendelet szerinti megfelelő módon és időben 3 évente elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (helyben használható),
 - kölcsönözhető állomány,
 - segédkönyvtár, mely a oktatók, iskolai dolgozók részére kölcsönözhető könyvekből áll,
 - időszaki kiadványok
 - oktatói anyagok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.),
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

14.8. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. példatárak, feladatgyűjtemények) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros oktató segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás
- bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárban tartott tanítási és könyvtárhasználati órák
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- számítógép használata (INTERNET)
- témafigyelés, irodalomkutatás

14.9. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató munkát segítse.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár használatára jogosultak az iskola tanulói, oktatói, valamint az adminisztratív és technikai dolgozói. A használói körből a könyvtár minden szolgáltatását ingyen vehetik igénybe azok, akik a **Könyvtárhasználati szabályzatot** (1. sz. melléklet) betartják.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időszakban egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes

tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A könyvtáros feladatai a könyvtárhasználókkal kapcsolatban:

- a könyvtárhasználót segítése tájékoztatással, tanácsadással,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalom ajánlása,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, másolat készítése, könyvtárközi kölcsönzés útján való biztosítása,
- a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig- nyilvántartás vezetése,
- a vissza nem hozott könyveknek a könyvtár állományába visszajuttatása felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával,
- a könyvtár közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák előkészítésében és megtartásában.

14.10. A könyvtár állományának alakítása

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakító tevékenysége az állománygyarapítási és állomány apasztási tevékenységből tevődik össze.

Állománygyarapítás:

Állománygyarapítás forrásai, mértéke:

A könyvtár **vétel** és **ajándék** módon gyarapítható. A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándék címen sem leltározhatók be.

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A gyarapításra szolgáló összeget az iskola a költségvetésben önálló tételként tervezi és biztosítja, hogy az év során ez folyamatosan felhasználható legyen. A beszerzés elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól történik külön szerződés alapján.

A dokumentumok beszerzéséért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Az állománygyarapítás során a könyvtáros figyelembe veszi a oktatói testület és a diákképviselő javaslatait.

Állományba vétel munkafolyamata

A dokumentumok állományba vételére és védelmére, a kivonásra és ellenőrzésre a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978. évi 9. számában közzétett irányelvek érvényesek.

-A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy rongált bevételezés nélkül reklamálni kell. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni.

-Bélyegzés.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével le kell pecsételni az alábbi módon:

könyveknél, kiadványoknál a címlap verzóját, a 17. oldalt, valamint az utolsó számozott lapját, időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkét.

Nyilvántartásba vétel a leltárkönyvben és a George program szerint történik, a Szirén programra való átállásig mindkét programban rögzítve, az átállás után csak a Szirén programban (leltárkönyvben nem). A kifizetés alapját szolgáló számlán igazolja a könyvtáros a bevételezést.

Mindkét program (George, Szirén) nyilvántartása:

- dokumentumtípus
- leltári szám
- dokumentum adatai (szerző, cím)
- raktári jelzet száma
- cutter szám
- ETO szám
- ISBN, ISSN szám
- kiadó, kiadás helye, éve
- beszerzés időpontja, értéke

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése: évente egy alkalommal ki kell vonni:

- a tartalmilag elavult,
- a felesleges példányt
- a rongálódott művet
- az elveszett, megsemmisült dokumentumot
- a leltár során hiányként jelentkezett műveket.

Az elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módon kell pótolni:

- azonos dokumentum beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási költségének megtérítésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

Az állomány törlésének dokumentálása:

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlésben fel kell sorolni:

- a leltári számot
- a mű címét, szerzőjét
- a dokumentum nyilvántartási értékét
- a dokumentum szakjelzetét
- a törlés indokát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy – egy példányát át kell adni a gazdasági területnek.

Állománygondozás

A könyvtári állomány elhelyezése: az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét.

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- az állomány három részre osztható:
 - szépirodalom
 - szakirodalom
 - kézikönyvtár
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.

Állományvédelem

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állományvédelmi rendelet szerint szabályos időközönként ellenőrizték az állományt.

A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról
- a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tartani
- a könyvtári helységekben a dohányzás és a nyílt láng használata tilos
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen
- a könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége
- a könyvtári helységeket zární kell, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni.

Állományellenőrzés

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, a megfelelő kezelésért pedig a könyvtáros a felelős. E kötelességéből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási szabályzatában foglaltak alapján kell ellenőrizni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell 3 évente
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- leltározási ütemtervet kell készíteni
- az állományellenőrzést elő kell készíteni
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli) számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

14.11. Az állomány tagolódása

Kölcsönözhető állomány

A szakirodalom szakrendben, a szépirodalom cutter-számok alapján van elhelyezve. Igény szerinti kiemelések lehetségesek, pl. házi olvasmányok, sorozatok, stb.

Nem kölcsönözhető állományrészek

Kézi- és segédkönyvtár: lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden gyűjtőkörbe tartozó tudományterületéről, valamint a házi- és ajánlott olvasmányok és az iskolában oktatott tantárgyak tankönyvei, munkafüzetek egy-egy példánya.

A gyűjtemény egy példányos és csak helyben használható. Ezt a könyv gerincén elhelyezett színcsíkkal is jelöljük. Az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom cutter-számok szerint elhelyezve.

Folyóiratok: a legfrissebb számok a polcon, a régebbiek bekötve vagy összekötve.

Elkülönített gyűjtemények: a kurrens állományrésztől külön tároljuk: önálló helyiségben, zárható szekrényben, vagy az iskola különböző felhasználási helyén (letétként, lelőhely jegyzék alapján)

- az iskola kéziratos ügyviteli dokumentációja
- iskolatörténeti gyűjtemény
- muzeális gyűjtemény
- audiovizuális dokumentumok

Letéti állomány:

A könyvtár többes példányú állományából kihelyezett letéteket adhat szertárakba.

A teljes tanévben elhelyezett letéteken kívül az oktató kérésére rövid lejáratú letétek is adhatók a feldolgozandó tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokból. A letéteket a könyvtáros gyűjteményi helyük szerint művenként tartja nyilván és minden tanév végén ellenőrzi. A kihelyezett gyűjtemény állományvédelméért az átvevő oktató a felelős.

14.12. A könyvtár működése

A könyvtár működésének tárgyi és személyi feltételeiről az iskola igazgatója gondoskodik. Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és állományvédelem feltételeit. Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.

A könyvtár éves munkaterv szerint működik. Vezetését az igazgató irányításával főfoglalkozású könyvtáros oktató látja el.

A könyvtár nyitvatartási idejét (3. sz. melléklet) az összesített órarendben és a könyvtár aajtaján fel kell tüntetni. A nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy tanítási időben és tanítás után is lehetőséget adjon a kölcsönzésre és helyben használatra.)

A könyvtári órákat az oktatók a tanmenetben feltüntetve tervezik meg egyeztetve a könyvtárossal.

A kölcsönzéseket könyvkártyás nyilvántartásban, a George programban, valamint a Szirén programban kell nyilvántartani (a Szirén programra való átállás után csak abban). A könyvtár forgalmáról (látogatók száma, kölcsönzött kötetek száma, tanórára elvitt kötetek száma) munkanaplót kell vezetni, amelynek alapján minden év szeptemberében statisztikai jelentés készül.

14.13. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A használati szabályzatot a könyvtár jól látható helyén ki kell függeszteni.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső oktató is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor nem automatikus, hanem egyénileg történik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály, szakmacsoport
- születési idő
- állandó lakhely

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanuló, ha az iskolából távozni kíván (kizárás esetén az osztályfőnök) **Leszerelési lappal** megy a könyvtárhoz. Ha könyvtári tartozását rendezte, a könyvtáros aláírja a Leszerelési lapot, és a tanuló távozhat az intézményből.

A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozás előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskola dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros oktató szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása tasakos rendszerrel és informatikai eszközökkel történik.

Az olvasó a könyvtárból egy-egy alkalommal maximum 6 db kötetet kölcsönözhet 4 hét időtartamra (kötelező irodalom esetében csak 2 hétre). Szükség esetén újabb 4 hétre hosszabbítást lehet kérni (csak egyszer).

Amennyiben az olvasó a könyvtári könyvet nem hozza vissza határidőre, nem kölcsönözhet újabb művet.

A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 3 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző, szakmunkásvizsgázó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Az iskolából távozó tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni. Amennyiben a távozó kétszeri írásbeli felszólításkor nem hozza vissza a könyvtári dokumentumokat, azokat az állományból törölni kell.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyag részhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára más művel pótolni. Az elveszett vagy megrongált könyvek árát a könyvtáros állapítja meg a kiadás évét figyelembe véve.

A letéti állományrészeket a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza az oktatók, akik ezért anyagi- és erkölcsi felelősséget vállalnak. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A megbízott oktatók, oktatók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre- más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer – szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, az oktatók könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros – oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- internet-használat

A könyvtárban való viselkedés szabályai:

A könyvtárban a nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

A könyvtárban enni, inni, mobiltelefonon beszélni tilos.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárba való belépéskor a táskákat, kabátokat le kell tenni az arra használható polcokra, fogasra.

A polcra levett könyveket megtekintés után a könyvtáros asztalára kell tenni.

14.14. Az intézményi könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A nyitva tartás rendje: A könyvtáros oktató mindenkorai órarendjéhez igazítva, minden napos nyitva tartással.

A könyvtáros oktató munkarendje:	Hétfő	7.30-15.00
	Kedd	7.30-15.00
	Szerda	7.30-15.00
	Csütörtök	7.30-14.30
	Péntek	7.30-14.00

14.15. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Könyvtárunk típusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben technikai képzés folyik, építőipari, szépművészeti és faipari szakmacsoportban. A technikumban lehetőség van a 4. év végén előrehozott érettségire is, vagy az 5. év elvégzése után egyszerre kapnak érettségi bizonyítványt és technikai oklevelet.

A technikai képzés mellett 3 éves szakképző iskolai oktatás is folyik, a következő szakmákban: ács; kőfaragó, műköves és épületszobrász; festő, mázó és tapétázó; kőműves és hidegburkoló; asztalos; kárpitos; központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő; víz-, csatorna- és közmű-rendszerszerelő; bádogos.

Könyvtárunk típusa szerint zárt könyvtár.

Az iskola szakmai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten részt vesz az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.

Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi-, technikai- és szakmunkás vizsgákra. A vizsgákon biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, példatárak, függvénytáblázatok, képletgyűjtemények, atlaszok, stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a tantervi követelményben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri

szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan zárt könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan beépülő etika- és hittan tantárgyakhoz szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és a városra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméleteivel foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolában tanított szakmákkal kapcsolatos szakirodalom
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- szórakoztató irodalom (mely nagyrészt a Megyei Könyvtár Cseri úti Fiókkönyvtárából ajándékba kapott könyveit tartalmazza)
- a „Híd-programhoz” kapcsolódóan a felzárkóztató osztályokban tanulók számára az olvasás-tanulást, fejlesztést elősegítendően mesekönyvek, gyermekirodalom
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak)

Tipológia / dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, hangoskönyv)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- szakmai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

Szépirodalmi állomány

A gyűjtésnél meghatározó tényező az érettségi vizsga követelményrendszere a NAT-hoz kapcsolódóan. A kötelező olvasmányokból egy osztálylétszámnak megfelelő darabszámot kell beszerezni (kb. 35 db), az ajánlott irodalomnál 10 tanulónként 1 példányt, egyéb művekből 1-2 példányt kell beszerezni.

Szépirodalmi művek	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai-, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	- válogatva
Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	- kiemelten, a teljesség igényével
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- bő válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (figyelembe véve a korosztály életkori sajátosságainak megfelelő irodalmi érdeklődését az egyes műfajok iránt)	- erős válogatással
Tematikus antológiák	- válogatva
Regényes életrajzok	- válogatva
Történelmi regények	- válogatva
Ifjúsági társadalmi regények	- válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erősen válogatva

Szakirodalmi állomány

Ezen állománytípusnál is az alapvizsga, illetve az érettségi vizsga követelményrendszere a fő mérvadó. Mellette azonban fontos meghatározó a tanított szakmák, a hozzájuk kapcsolódó kötelező, ill. ajánlott szakirodalom. Ezek példányszáma megegyezik a szépirodaloméval. A tanulók ismeretterjesztéséhez, szórakozásához szükséges szakirodalom 1-2 példányban gyűjtendő. Fontos feladat a letéti állományok bővítése is.

A gyűjtés terjedelme és a gyűjtés szintje	A gyűjtés mértéke
Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- lehető teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyaghoz közvetlen kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	- válogatva
A tananyaghoz közvetlen kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	- teljességgel
A tananyaghoz közvetlen kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek	- válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
Munkáltató eszközként használatos műveknél az alapszintű ismeretközlő irodalom	- kiemelten, teljességgel
Munkáltató eszközként használatos műveknél a középszintű ismeretközlő irodalom	- kiemelten, teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva
A szakmai tárgyak alapszintű ismeretközlő irodalma	- válogatva
A szakmai tárgyak középszintű ismeretközlő irodalma	- teljességgel
A szakmai tárgyak felsőszintű ismeretközlő irodalma	- erősen válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben levő tantervei, tankönyvei	- válogatva
Középfokú oktatási intézmények oktatási segédletei: munkafüzetek, feladatlapok	- kiemelten, teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell az oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományait, feltétlenül több példányban (az oktatók számától függően)

Pedagógiai lexikonok

Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, neveléstörténeti dokumentumgyűjtemények.

A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb magyar pedagógia történeti munkák.

A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek.

Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdéseivel, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek.

A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek, a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák az iskola tanulói korcsoportjának nevelésével kapcsolatban.

Az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek.

Tanári kézikönyvek, az iskolában tanított valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei.

A középfokú általánosan képző iskolák és a szakiskolák oktatásának tartalmával, formájával, illetve kapcsolatrendszerükkel foglalkozó művek.

A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb művek.

Középiskolai, illetve felsőoktatási intézmények tájékoztatói.

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjti:

A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.

A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és az ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség-lélektan alapművei.

Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a neveléslélektan és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó művek.

A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló művek.

A szociológia, szociográfiai, statisztikai, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

A szociológiai és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő.

A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.

Családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek. Oktatási jogszabálygyűjtemények.

A családgondozással gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola vezetősége részére az iskola munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.

A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.

Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok

A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.

Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő (1 példányban):

- **elsőfokú általános bibliográfiák** (egyéni bibliográfia, cikkbibliográfia, sajtórepertórium)
- a fontosabb másodfokú bibliográfiák
- **szakbibliográfiák** (társadalomtudományi, pedagógiai, természettudományi, irodalmi, földrajzi, történelemtudományi, építésügyi, stb.)
- könyvtári és könyvkereskedői katalógusok, tankönyvi katalógusok, kiadók katalógusai.
- **A könyvtári feldolgozó munkához:**
- A gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.
- **A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő.**
- a könyvtáriüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a könyvtárépületek tervezésével, berendezésével kapcsolatos alpművek
- az olvasás technikájával, az **olvasásra neveléssel** kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtendő valamennyi iskolai könyvtárban:

- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló- és annotált bibliográfiák.

- Az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

Periodika gyűjtemény

A középfokú oktatási intézmények részére a kötelezően előírt és ajánlott folyóiratok megrendelése a 135/1972 (M.K. 14.) MM. Számú utasítás és az azt módosító 165/1973 (M. K. 17.) MM számú utasításban foglaltaknak megfelelően történik, továbbá ajánlatos figyelembe venni az újonnan megjelenő, az iskolai oktatásba illeszhető periodikákat is.

A gyűjtendő periodikumok:

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtárszakmai folyóiratok
- a tananyaghoz kapcsolódó felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- a kritikai kiadások és forráskiadások
- a könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozókat és az iskolában lévő muzeális gyűjteményt)
- az adott iskolafokozat tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- a szakirodalmi demonstrációs anyag.

14.16. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai:

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a George és a SZIRÉN könyvtári program segítségével

14.17. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulta. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végéig, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvek” (T) elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
5. Kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első év végére legfeljebb 25%-os

- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

ZÁRADÉK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az iskola oktatói testülete a 2023. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a oktatói testület képviselője, valamint kettő választott jegyző-könyvhiteltesítő aláírásával tanúsítja.



Szecskő Judit



Kalocsai Zoltán



Márton Lajos

NYILATKOZATOK

A Diákönkormányzat képviselőjében aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



Farkas Edina
DÖK segítő



DÖK elnök

Képzési Tanács az intézményben nem működik.



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Cím: 7400 Kaposvár, Fő utca 65. | Telefon: +36 (70) 400 2554 | E-mail: info@kasz.hu

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola **Szervezeti és működési szabályzatát** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.



Weimann Gáborné

**Weimann Gáborné
főigazgató**

Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyetértek

Kaposvár, 2023. augusztus 31.



Csiba Ágota

**Csiba Ágota
kancellár**

Kaposvári Szakképzési Centrum

1. sz. melléklet: Alapító okirat

Okirat száma: II/2210-1/2023/PKF

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Kaposvári Szakképzési Centrum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kaposvári Szakképzési Centrum

1.1.2. rövidített neve: Kaposvári SZC

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Kaposvár Center of Vocational Training

1.2.2. német nyelven: Fachbildungszentrum Kaposvár

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7400 Kaposvár, Fő utca 65.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola	7400 Kaposvár, Cseri út 6.
2	Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola	7530 Kadarkút, Fő utca 1.
2.1		7530 Kadarkút, Kossuth Lajos utca 1.
3	Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium	7400 Kaposvár, Pázmány Péter utca 17.
3.1	Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium Kollégiumi Intézményegysége	7400 Kaposvár, Damjanich utca 17.
3.2		7400 Kaposvár, Virág utca 32.
4.	Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola	7400 Kaposvár, Rippl-Rónai utca 15.
4.1		7400 Kaposvár, Nemzetőr sor 1.
4.2		7400 Kaposvár, Teleki utca 4.

5	Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum	7400 Kaposvár, Szent Imre utca 2.
5.1		7400 Kaposvár, Németh István fasor 8.
6	Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium	8660 Tab, Virág utca 14.
6.1		8653 Ádánd, Árpád utca 4.
6.2		8652 Siójut, HRSZ 024.
6.3		8652 Siójut, HRSZ 029.
6.4		8652 Siójut, HRSZ 031.
6.5		8652 Siójut, HRSZ 033.
6.6		8652 Siójut, HRSZ 035.
6.7		8652 Siójut, HRSZ 047.
6.8		8652 Siójut, HRSZ 0106.
6.9		8652 Siójut, HRSZ 0107.
6.10		8652 Siójut, HRSZ 0108.
7	Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola	7570 Barcs, Barátság utca 9-11.
7.1		7570 Barcs, Béke utca 35.
7.2		7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky utca 175.
8	Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium	7500 Nagyatád, Dózsa György utca 13.
8.1		7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 10.
9	Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium	7570 Barcs, Szent László utca 13.
9.1		7570 Barcs, Barcs-Középrigóc
9.2		7570 Barcs, HRSZ 0257
9.3		7570 Barcs, HRSZ 0260
9.4		7570 Barcs, HRSZ 0262
9.5		7570 Barcs, HRSZ 0264/1
9.6		7570 Barcs, HRSZ 0266
9.7		7570 Barcs, HRSZ 0269/1
9.8		7570 Barcs, HRSZ 0304
9.9		7570 Barcs, HRSZ 0310
9.10		7570 Barcs, HRSZ 0318
9.11		7570 Barcs, HRSZ 0320
9.12		7570 Barcs, HRSZ 0322
9.13		7570 Barcs, HRSZ 0325
9.14		7570 Barcs, HRSZ 0330
9.15		7570 Barcs, HRSZ 0331

9.16		7570 Barcs, HRSZ 0333
9.17		7570 Barcs, HRSZ 0341/3
9.18		7570 Barcs, HRSZ 0365
10	Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola	7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 6.
10.1		7500 Nagyatád, Petőfi Sándor utca 2.
10.2		7500 Nagyatád, József Attila sétány 1.
10.3		7500 Nagyatád, Somogyi Béla utca 1.
11	Kaposvári Vizsgaközpont	7400 Kaposvár, Fő utca 65.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium

2.2.2. székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kleblsberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium

3.1.2. székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium

3.2.2. székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) és g-i) pontjaiban meghatározott irányítási hatáskörök.

3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése.

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1	a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.	az Szkr.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9. § e) pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást szakiskolai és szagimnáziumi nevelést-oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi intézményegységekben gimnáziumi nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
2	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
7	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
8	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

9	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
10	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
17	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
24	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
25	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
26	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Somogy vármegye

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a szakképzési centrum

törvényes és szakszerű működéséért. A főigazgató és a kancellár – a munka törvénykönyvéről szóló

2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és megbízásának visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat – a főigazgatói, illetve a kancellári megbízás és annak visszavonása kivételével – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó rendelkezések

6.1. Szakképző intézményenként az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

6.1.1. Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.2. Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.3. Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.4. Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavarral

vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

- 6.1.5. **Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum:** technikai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral
vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- 6.1.6. **Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium:** technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- 6.1.7. **Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola:** technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- 6.1.8. **Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium:** technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, gimnáziumi nevelés-oktatás, szaggimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- 6.1.9. **Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium:** technikai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, gimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- 6.1.10. **Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola:** technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- 6.2. A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a szakképzési centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. §

(3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM 2023. augusztus 25. napján kelt, 2023. augusztus 31. napjától alkalmazandó II/2210/2023/PKF okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. augusztus 30.

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták**Oktató
munkaköri leírása**

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I. Személyi rész**

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma:
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: amennyiben releváns
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **iskola valamennyi telephelyének neve, címe**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. FEOR szám: **2421**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra, Szkr. 135. § (1) bekezdés alapján a nevelés-oktatással lekötött munkaidő tanévre vetített (szeptember 01. napjától augusztus 31. napjáig) munkaidőkeretben kerül meghatározásra**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek**1. A munkavállaló általános jogai:**

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezései teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentieken túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni

- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

-
-
-

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szt., Szt. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 2020. július

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény

Technikai dolgozó munkaköri leírása

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma: **xxx**
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: amennyiben releváns
4. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **iskola valamennyi telephelyének neve, címe**
2. Munkakör megnevezése: **xxx**
3. FEOR szám: **0000**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra,**
IDE ÍRD BE A MUNKAI DŐ KEZDETÉT VÉGÉT, HA NYÁRI IDŐSZAKBAN ELTÉRŐ AKKOR AZT IS
VALAMINT HA MUNKAI DŐ KERETBEN DOLGOZOK? ILLETVE HOGY HÁNY HAVI
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **a munkáltatói jogkör gyakorlására a Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárja jogosult, míg az operatív feladatok tekintetében a munkáltatói jogkört a szakképző intézmény igazgatója gyakorolja.**
6. Közvetlen felettese: **munkavégzési hely (szakképző intézmény) szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy [több munkavégzési hely (szakképző intézmény) esetén az elsődleges munkavégzési hely SZMSZ-ében kerül meghatározásra]**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-

járványügyi előírásokat

f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni

h.) folyamatosan képezni magát

i) folyamatba épített ellenőrzés előírásainak betartására

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

-
-
-

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelőssége az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkakör szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Szkt., Szkr. és Mt. szabályainak megfelelően.

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 2020. július

Csiba Ágota kancellár
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
XY igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.
Kaposvár, 2020. július

munkavállaló

Készült 2 pld-ban

Kapják: 1 pld. Munkavállaló

1 pld. Szakképző intézmény