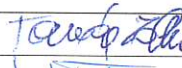
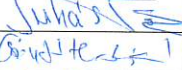
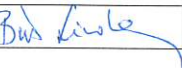


## Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

| Elkészítés - Véleményezés – Elfogadás |                      |               |             |                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------|---------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Készítette                            | Igazgató             | Tamás Zoltán  | 2025.08.27  |    |
| Véleményezte                          | Diákönkormányzat     | Juhász Tímea  | 2025.08.28. |    |
| Elfogadta                             | Oktatói testület (1) | Csintó Ildikó | 2025.08.29. |   |
| Elfogadta                             | Oktatói testület (2) | Bús Linda     | 2025.08.29. |  |

2025. augusztus 29.

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Törvényi szabályozók .....                                                                                                                                                  | 4  |
| 2. Az SZMSZ időbeli hatálya .....                                                                                                                                              | 4  |
| 2. Az SZMSZ személyi hatálya .....                                                                                                                                             | 4  |
| 2. Az SZMSZ területi hatálya .....                                                                                                                                             | 4  |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                                                                                    | 4  |
| 6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek .....                                                                         | 6  |
| 7. Az intézmény szervezete.....                                                                                                                                                | 6  |
| 7.1. Oktatói testület.....                                                                                                                                                     | 6  |
| 7.2. Alkalmazotti közösség.....                                                                                                                                                | 6  |
| 7.3. Az intézmény vezetősége .....                                                                                                                                             | 7  |
| 7.4. Képzési tanács .....                                                                                                                                                      | 7  |
| 8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....                                                                                                     | 7  |
| 8.1. Az oktatók közössége .....                                                                                                                                                | 7  |
| 8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége .....                                                                                                                               | 8  |
| 8.3. Az intézmény szülői szervezete.....                                                                                                                                       | 8  |
| 8.4. A képzési tanács .....                                                                                                                                                    | 9  |
| 8.5. Tanulók közössége .....                                                                                                                                                   | 9  |
| 9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....                                                                                                                                   | 10 |
| 10. Az oktatók jogai és kötelességei .....                                                                                                                                     | 10 |
| 11. A munkaközösségek.....                                                                                                                                                     | 12 |
| 12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....                                                                                                                           | 13 |
| 13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása.....                                                                                                                          | 14 |
| 14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                                                         | 16 |
| 15. Az intézmény értékelési rendszere .....                                                                                                                                    | 17 |
| 16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..... | 17 |
| 16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás .....                                                                                                           | 24 |
| 16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....                                                                                                | 24 |
| 16.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás .....                                                                                                              | 24 |
| 16.4. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás .....                                                                                                    | 24 |
| 16.5. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....                                                                                                     | 24 |
| 16.6. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....                                                                                                  | 24 |
| 17. A helyettesítés rendje .....                                                                                                                                               | 25 |
| 18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje .....                                                | 25 |
| 19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                                                                                                      | 25 |

|         |                                                                                                                                                                         |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 20.     | A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét .....                                                                                                     | 27 |
| 21.     | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....                                                                               | 27 |
| 22.     | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                                                            | 28 |
| 23.     | Intézményi védő, óvó előírások.....                                                                                                                                     | 28 |
| 23.1.   | Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....                                                                                                                  | 32 |
| 24.     | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                                                                                       | 32 |
| 25.     | A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás) .....                                                                                               | 33 |
| 25.1.   | A tanulói jogviszony megszűnése .....                                                                                                                                   | 33 |
| 25.2.   | Felvétel a 9. évfolyamra .....                                                                                                                                          | 33 |
| 25.3.   | Felvétel az érettségi utáni szakképzésre .....                                                                                                                          | 34 |
| 25.4.   | Fegyelmi eljárás szabályai.....                                                                                                                                         | 34 |
| 25.5.   | Egyeztető eljárás szabályai.....                                                                                                                                        | 35 |
| 26.     | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....                                                                                                                   | 36 |
| 27.     | A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés.....                                                                                                                 | 36 |
| 28.     | Tanórák látogatása alóli mentességek .....                                                                                                                              | 37 |
| 29.     | Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai .....                                                                                                           | 38 |
| 30.     | A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ..... | 38 |
| 31.     | A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje.....       | 39 |
| 32.     | Az iskolai könyvtár működési rendje.....                                                                                                                                | 39 |
| 33.     | Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése .....                                                                   | 40 |
| 34.     | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....                                                                                   | 40 |
| 35.     | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.....                                                                             | 41 |
| 36.     | A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....                                                                                       | 41 |
| 37.     | Tankönyvellátás rendje .....                                                                                                                                            | 41 |
| 37.1.   | Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata .....                                                                                 | 42 |
| 37.2.   | Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése.....                                                                                | 42 |
| 37.3.   | Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje.....                                                                        | 42 |
| 38.     | Az intézmény házirendje .....                                                                                                                                           | 42 |
| 39.     | Hatálybalépés .....                                                                                                                                                     | 43 |
| 40.     | A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék) .....                                                                                             | 43 |
| 41.     | Mellékletek.....                                                                                                                                                        | 44 |
| 41.1.1. | Munkaköri leírás minta-oktató.....                                                                                                                                      | 44 |
| 41.1.2  | Munkaköri leírás minta-igazgatóhelyettes.....                                                                                                                           | 46 |
| 41.1.3  | Munkaköri leírás-iskolai titkár .....                                                                                                                                   | 48 |
| 41.2.   | Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....                                                                                                             | 50 |
| 41.3.   | Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje.....                                                                                          | 62 |
| 41.4.   | Adatkezelési szabályzat (GDPR).....                                                                                                                                     | 64 |

## 1. Törvényi szabályozók

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

## 2. Az SZMSZ időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az oktatói testület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. A kötelező felülvizsgálat a mindenkor jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az iskola honlapján.

## 3. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban/felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra is, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

## 4. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed az iskola és iskolai telephelyek területére, valamint az iskola által szervezett, Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

## 5. Az intézmény szervezeti felépítése

### Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

#### Iskolavezetés:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanműhelyvezető
- minőségirányítási csoport

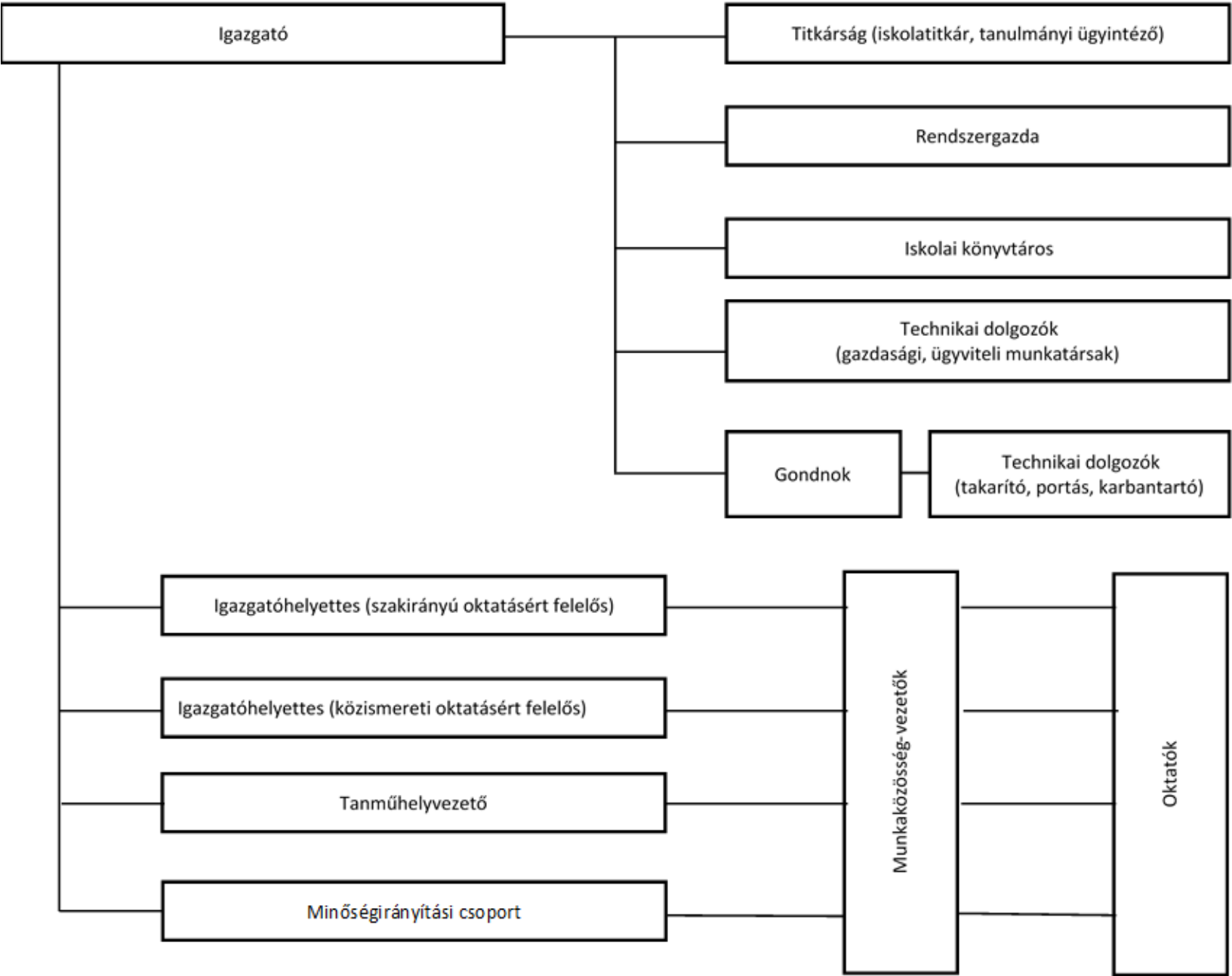
#### Szakmai munkaközösség- vezetők

**Oktatók**

**Adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók**

Az intézmény szervezeti felépítése

A Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése



6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

Az iskola szervezete

- Az iskola vezetősége: az iskola vezetőségét az igazgató valamint a közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető.
- A minőségirányítási csoport: intézményünk beminőségirányítási csoport (továbbiakban: MICS) működik, amely részt vesz a minőségirányítás szervezésében, koordinálásában, illetve a kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Oktatói testület: véleményezési és javaslattételi jogkörrel bír.
- Munkaközösségek: élükön a munkaközösség-vezetővel segítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését.

Az intézmény élén igazgató áll. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző 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, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.



Az intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, úgy mint:

- a Szakmai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a szakképző intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, valamint
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

#### ***Az oktatói testület döntései, határozatai***

A tanév során az intézményi oktatói testületek a feladatoktól függően tartanak értekezletet.

- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- tanév végi osztályozó értekezlet,
- szükség szerint rendkívüli értekezlet

Az intézményi oktatói testület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi. Az osztályközösségek problémáinak megvitatása mikro-értekezleti formában is lehetséges. Az intézményi oktatói testület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján az, szükség szerint, bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére.

Az intézményi oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok iktatás után az intézmény irattárába kerülnek.

#### **7.2. Alkalmazotti közösség**

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

#### **7.3. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetője az iskola igazgatója, aki munkája során betartja és betartatja:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium, NSZFH és a Szolnoki Szakképzési Centrum utasításait;
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.

Az intézmény vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettesek (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő-tevékenységét), továbbá középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **Az intézményvezetés tagjai**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanműhelyvezető

#### **7.4. Képzési tanács**

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,

- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre. Iskolánkban képzési tanács nincs.

## 8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### 8.1. Az oktatók közössége

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.

Az oktató pedagógusigazolványra jogosult.

Az intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület félévente egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az oktató testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb *tanácskozó* és *döntéshozó* szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. *Véleményezési és javaslattévő* jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. *Döntési jogköre* a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten. Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén



az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## 8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti munkaközösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor azt a jogszabály előírja vagy intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásáról kerül sor.

## 8.3. Az intézmény szülői szervezete

- a) A Nemzeti köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolában szülői szervezet nem működik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szülői szervezetet (közösséget) létre kell hozni.
- b) Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott képviselők, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

## 8.4. A képzési tanács

Iskolánkban Képzési Tanács nem működik.

## 8.5. Tanulók közössége

### Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát.
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

### A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselétére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

## 9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató képviseli a szakképző intézményt. Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a felnőttképzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.

Az igazgató felel

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

Az igazgató

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

Az igazgatói hatáskörbe tartozó jogkör magába foglalja:

- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- az összeférhetetlenségi ügyek elbírálása,
- a külföldi kiküldetés engedélyezése,
- a munkaköri leírás kiadása,
- munkarend megállapítása,
- a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása,
- az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése, a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése,
- készenlét és ügyelet elrendelése,
- oktatók teljesítményértékelésével, minősítésével, teljesítménykövetelmények meghatározásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések,

Az igazgató – a jogszabályok figyelembevételével – a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóhelyettesekre részben átruházhatja.

## 10. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválasztja
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválasztja az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az oktató kötelessége, hogy

- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.

Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége, hogy

- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Az oktatók minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,

- partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- az önértékelés értékelési területenként értékelési feladataiban való közreműködés,
- részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban részvétel,
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában részvétel,
- folyamatok kidolgozásában, működtetésében való részvétel.

## 11. A munkaközösségek

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre, iskolánkban 6 munkaközösség működik.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség\_Magyar nyelv és irodalom, Történelem, Idegen nyelv
- Reál munkaközösség\_Matematika\_Fizika\_Biológia\_Földrajz\_Digitális kultúra/Testnevelés
- Mérés-értékelés munkaközösség
- Szakmai\_Gépészet, Fa-és bútortipar, Építőipar, Mezőgazdaság és erdőgazdálkodás ágazatban oktatók munkaközössége
- Szakmai\_Kereskedelem, Szépművészet, Turizmus-vendéglátás ágazatban oktatók munkaközössége

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő pályakezdő oktató számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a pályakezdők munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

**A MICS (minőségirányítási csoport) végzi, irányítja, összehangolja a(z):**

- igazgató és a főigazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer leírását, előterjesztésként (javaslatként) a fenntartó számára,
- minőségirányítási rendszer leírás elkészítése során a MICS elkészíti a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét,
- ütemterv szerint a folyamatok szabályozásának koordinálását, a folyamatok fejlesztési tervét,
- az intézményi önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és az oktatók folyamatos tájékoztatását, az intézményvezető jóváhagyásával,

- partneri mérések szervező, összehangoló munkáját, a partnerek kérdőíves megkérdezése koordinációját,
- az intézményen belül az oktatók felkészítését a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatását,
- minőségirányítási rendszer működésének tervezését, a feladatok megvalósításába az oktatók bevonásának tervezését, a feladatok éves munkatervbe illesztését,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését,
- fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását (priorizálás),
- fejlesztendő területek előterjesztését az oktatói testület számára,
- intézményvezetői önértékelés előkészítését és az intézményi önértékeléssel összekapcsolását,
- Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat mentén a partnerek azonosítását, a partneri kérdőíveket, a mérés módszertani döntéseket (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.),
- beérkezett kérdőívek összesítését, és az intézményvezető számára a felmérés eredményeinek bemutatását.

## 12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

### A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitaforum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- duális képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- a Centrum munkatervében, továbbá az intézmény munkatervében szereplő értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben;
- igazgató és igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

#### Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

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

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a kötelező és nem kötelező foglalkozások, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskola telephelyeivel való kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az intézményben történő rendszeres benntartózkodása, valamint a telephelyek vezetőivel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

### **13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása**

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A gyakorlati oktatás és a foglalkozások a házirend „A működés rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti foglalkozás kezdete 07:30. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az oktató a foglalkozások alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő foglalkozásra, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

A foglalkozások közötti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatók reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást a foglalkozások rendjéhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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



A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása az iskola valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

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

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

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

Az oktató a foglalkozások kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és foglalkozásait a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet az oktató igazgató hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan az iskola központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg, az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén a munkaköri leírásban megjelölt munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

#### **14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, irányításáért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a minőségirányítási kézikönyv ütemezése alapján végezzük. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- Foglalkozások ellenőrzése, amit az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető, a munkaközösség-vezetők végzik foglalkozáslátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Adminisztráció ellenőrzése: törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

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

#### **15. Az intézmény értékelési rendszere**

Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

##### **Alapelvei**

- A beszámoltatása mérhető, nyilvános elvárásokon alapul
- Adaptív, felhasználja a más által elvégzett értékelést, valamint az intézményi önértékelés tapasztalatait, eredményeit
- Tekintettel van az összes érintett elvárásaira, elégedettségére
- Tiszteletben tartja az intézmények pedagógiai munkájának sajátosságait
- Figyelembe veszi az intézmények neveltjeinek eltérő szociokulturális háttérét, a pedagógiai hozzáadott érték hosszú távú megtérülését
- A rendszer rugalmasan alkalmazkodik a helyi gyakorlathoz, épít annak bevált elemeire;
- Az intézményértékelési rendszer a Szakmai Programon alapszik;
- Az oktatók közvetlenül is részt vesznek a mérések és értékelések lebonyolításában és az eredmények értékelésében;
- Az intézményértékelési rendszer hozzáadott érték elvű, ami azt jelenti, hogy az intézmény eredményeit saját korábbi eredményeikkel vetjük össze, és feltárjuk fejlesztési lehetőségeinket;
- Az intézményértékelési rendszer koherens a fenntartói intézkedési tervvel;
- A mérés-értékelési rendszer figyelembe veszi a tanuló életkori sajátosságait, minden esetben diagnosztikus funkció szerint mér (az eredmények nem használhatók fel az egyes tanulók minősítésére);



- Az intézményértékelési rendszer szerves része a mérési eredmények dokumentálására alkalmas adatbázis, mely lehetővé teszi az összehasonlítást

Az értékelésen alapuló fejlesztés irányai reálisak, lényegesek és a megfogalmazott célok mérhetők legyenek.

#### **Az értékelési rendszer működése**

Az értékelés folyamata:

- a konkrét értékelés céljának, funkciójának kijelölése
- a körülmények, lehetőségek számbavétele;
- az értékelés tárgyának, területeinek meghatározása;
- mérőeszközök, eljárások létrehozása, kiválasztása;
- az értékelés lebonyolítása;
- az adatok elemzése, értékelése;
- visszacsatolás
- az érdekeltek informálása
- az eredmények felhasználása

#### **Az értékelés területei:**

- humán tényezők (vezető, oktató, alkalmazott, tanuló)
- a tartalmi munka dokumentumai
- infrastruktúra
- költségmutatók
- oktatói munka eredményessége
- az intézmény kapcsolatrendszere

### **16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **Az igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a munka törvénykönyvében a ráruházott vezetői jogkört, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

**Hatáskörébe tartozik:** az iskola teljes szervezete

##### **Jogköre:**

- Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

- A rendszergazda irányítása

#### **Feladata:**

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Figyelemmel kíséri és segíti a szakképzési munkaszerződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
  - Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
  - Figyelemmel kíséri és segíti a oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
  - Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
  - Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
  - Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
  - Irányítja a tanügyi dokumentumok elkészítését
  - Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
  - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
  - Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
  - Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
  - Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
  - Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat

- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

### **Igazgatóhelyettes**

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

### **Hatáskörébe tartozik:**

Osztályfőnöki munkaközösség

Humán munkaközösség

Reál munkaközösség/Testnevelés, sport és szabadidő

Mérés-értékelés munkaközösség

### **Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- Az elektronikus napló működtetése
- A diákközyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

### **Feladatai:**

Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:

- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi szakterületén a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását

- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Felügyeli a SZIR rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről a közismereti tárgyra vonatkozólag
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és koordinálja a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hírlevelek, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Felügyeli az iskolarádió működését

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót

#### **Igazgatóhelyettes (szakirányú oktatásért felelős)**

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

A szakmai munkaközösségek

Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

#### **Jogköre:**

- Szakmai oktatás irányítása, felügyelete

- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

#### **Feladatai:**

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Részt vesz az órarend elkészítésében felnőttek oktatása esetén
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- Javaslatot tesz a szakmai oktatásra vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Részt vesz a Szakmai Program elkészítésében
- Felügyeli a Szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a technikumi és szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a duális képzésben résztvevő duális partnerekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját

#### **A tanműhelyvezető**

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

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- A Szakmai munkaközösségek
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhelyek munkáját

**Jogköre:**

- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a szakképzési munkaszerződések megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

**Feladatai:**

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely oktatóinak munkáját;
- Irányítja az órarend elkészítését, részt vesz annak elkészítésében
- Elkészítteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhelyek tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai oktatás vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Segíti a Szakmai Program elkészítését
- Segíti a Szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a technikumi és szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást



- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhelyek korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai oktatás színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Segíti a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Tanműhelyekben munka- és tűzvédelmi előírások betartása
- Baleset esetén intézkedési jogkör

#### **A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanműhelyvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől 16:00 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a hirdetőtáblán.

##### **16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás**

Az iskola közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők, s a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, stb. A közös oktatótestületi értekezletet az igazgató, a helyettesek vagy felkért előadók tartják.

Az iskolai kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra oktatói – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott iskolai nevelő-oktató munkát érintő információkat kötelesek megosztani a közösség tagjaival, ez vonatkozik a szóbeli, írásbeli és elektronikus úton kapott információkra is.

#### 16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Iskolánkban szülői szervezet nem működik.

#### 16.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

#### 16.4. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

#### 16.5. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

#### 16.6. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az elektronikus napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot működés esetén a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

### 17. A helyettesítés rendje

17.1. Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt vezetőségi tag látja el.

17.2. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

17.3. A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

17.4. Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, köteles az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.

17.5. A tervezett távollétekre az igazgató engedélyét mielőbb be kell szerezni a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében.

17.6. Minden helyettesítést vagy foglalkozás cserét az igazgató vagy helyettesei engedélyezhetnek.

17.7. Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.



## 18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet köteles tájékoztatni – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

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

Az iskolát a külső kapcsolatok esetében általában az igazgató képviseli, de átruházott hatáskörben megbízhatja egyes terület felelőseit, hogy akadályoztatása esetén képviseljék az intézményt.

Kapcsolatrendszerünk legfontosabb elemei a Kulturális és Innovációs Minisztérium, mint fenntartó, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a Szolnoki Szakképzési Centrum, mellyel napi kapcsolatot tartunk.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- Oktatási intézmények
  - általános iskolák – pályaválasztási tevékenység
  - középfokú iskolák – szakképzés összehangolása
  - felsőfokú intézmények – továbbtanulás
- Közművelődési intézmények

(Jász Múzeum, Jászkerület Nonprofit Kft –Városi könyvtár, DRK, Malom Filmszínház, Hamza Múzeum, Jászság Népi Együttes,)

Felelős: igazgató és igazgatóhelyettes

- Sportegyesületek – tanulóink versenyekre való felkészülése és részvétele több sportágban.
- Egyházak – hitoktatás. A szülők kezdeményezésére, az egyházak szervezésében, a tanítás rendjéhez igazodva intézményünkben hitoktatás szervezhető. Kérésre az intézmény helyiségeit és felszereléseit térítésmentesen rendelkezésre bocsátjuk.

Felelős: igazgatóhelyettes

- Különböző jászsági és megyei médiák- fontos szerepet játszanak az iskola életének, működésének, eredményeinek bemutatásában.

Felelős: igazgató

- Folyamatos és rendszeres a kapcsolat a Jászberényi Szent József Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium kollégiumával a kollégiumi elhelyezést igénylő tanulóink számára a – lehetőségek függvényeként – férőhely biztosítása, valamint a kollégiumi elhelyezést nyert tanulók figyelemmel kísérése, az együttműködés érdekében. A kollégiumi elhelyezésre jelentkező és elhelyezést nyert tanulókra a kollégium különböző dokumentumai érvényesek (felvételi szabályzat, házirend, stb.).
- Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető végzi és részt vesznek benne a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók osztályfőnökei, oktatói. A tanév indításakor a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető.

Az iskolai értekezleten a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

- Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a GYIF felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Ellenőrzi az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvételét. Részt vesz vagy képviselőt delegál az intézményből a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszélésekre. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

## 20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a tanműhelyvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
  - együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
  - a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
  - tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
  - ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
  - szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, oktatói. A tanév indításakor a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője az iskola igazgatója. Az iskolai értekezleteken a kamara

képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

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

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

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

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

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Egy iskola jelenkori, jövőbeni arculatának kialakításában támaszkodni kell a pozitív hagyományokra és újabb vonzó dolgokat kell hagyománnyá tenni.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- október 23.
- március 15.
- október 6.
- február 25.
- június 4.

Iskolánkban a tanulók és oktatók részvételével – más hagyományosan – megrendezésre kerülő események:

- diáknapi,
- megemlékezés a névadóról,
- a német testvériskolák fogadása, visszalátogatása,
- tanulmányi kirándulások,
- csoportos hangverseny, mozi és színházlátogatások.

Egyéb események:

- nőnap ünnepség,
- pedagógusnap ünnepség vagy kirándulás
- oktatói testület tanulmányi kirándulása,
- tanévnyitó, tanévzáró ebéd
- karácsonyi ünnepség megrendezése
- nyugdíjas kollégákkal való találkozások szervezése.

A tanév szorgalmi idejére eső nemzeti és állami ünnepekről osztályfőnöki, történelem órák, illetve iskolai ünnepségek keretében emlékezünk meg – a részletes programot az éves munkaterv tartalmazza.

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

A 14-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet ír elő. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

## 23. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola tanulóit munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Osztályfőnöki foglalkozás: az első órán ismertetni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi alapfogalmakat, az iskolai munkavédelmi szervezetét, a magatartás szabályait az iskolába és az iskola rendelkezése folytán végzett munka esetén, valamint a házirendet, elsősegélynyújtást, a kártérítés tanulóira vonatkozó részét, a tűzvédelmi és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat, külön kiemelten a mérések, szakköri foglalkozások, testnevelési órák vonatkozásában. Az anyag elsajátításáról visszakérdezéssel kell meggyőződni, amit az oktató aláírásával igazol.

A mérőszobában a méréseknél az első foglalkozáson a mérési feladatok során felmerülő baleseti, esetleges tűzveszélyekről és a magatartási szabályokról oktatást kell tartani.

A jellemző veszélyforrásokat jelentő bemutató méréseknél (kísérleteknél) az oktató utaljon a veszélyforrásokra, veszélyhelyzetekre. Térjen ki a baleset, egészségkárosodás, tűz vagy közvetlen veszély esetén a szükséges intézkedésekre, az elsősegélynyújtásra.

Szakköri foglalkozásoknál az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a foglalkozások tervét, az annak megfelelő munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint magatartási szabályokat.

Testnevelés és sportfoglalkozásokon a gyakorlatok, a feladatok ismertetésekor, illetve bemutatásakor ki kell térni a jelentősebb veszélyhelyzetekre, azok megelőzésére, a már megtörtént baleset esetén a tennivalókra.

Kirándulások, szakmai kulturális, táborozások, társadalmi munkák megkezdése előtt ismertetni kell a programmal kapcsolatos magatartási szabályokat és az esetleges baleseti lehetőségeket. Ki kell hangsúlyozni, hogy a balesetek milyen módon előzhetők meg. A programban résztvevők az elhangzottakat tudomásul vétel végett az oktatási jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják.

Tanműhelyi csoportos oktatás esetén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat- a nappali és felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket egyaránt- minden tanév megkezdésekor, más feladatra, műveletre vagy más munkahelyre történő beosztáskor, a munkakörülmények jelentős változása esetén. Ezen oktatást a tanműhelyekben rendszeresített oktatási naplóba vagy oktatási kartonra kell vezetni.

Tanműhelyi csoportos oktatás esetén úgy a gyakorlati, szakmai, mint az elméleti munkavédelmi oktatást a csoportot oktatónak kell megtartani és dokumentálni. A bemutató oktatás alkalmával a témához kapcsolódó baleseti veszélyforrásokat, azok megelőzését úgy elméletileg, mint gyakorlatilag be kell mutatni, illetve oktatni kell. A gyakorlati foglalkozás közben felmerülő munka- és tűzvédelmi veszélyforrásokra azonnal ki kell térni, ha szükséges soron kívül oktatással kell biztosítani a balesetmentes tevékenységet.

A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzésért, annak munka- és tűzvédelmi vonatkozásáért a munkáltató a felelős.

A védőfelszerelések, eszközök, védőruházat biztosításának módját a gazdálkodó szervezetnél az azonos munkahelyen és munkakörben foglalkoztatott dolgozókra meghatározott módon kell a tanulók számára is biztosítani.

Elsősegélynyújtó dobozokat ki kell helyezni:

gazdasági irodában,

a tornateremben vagy szertárban.

Az elsősegélynyújtó felszerelés helyét a közelben elhelyezett táblával kell jelölni

### Az intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

- b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- d) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

## 2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

## 3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
- c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

## 4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

## 5. Részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében

- a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben
- b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatókkal.
- c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

## 6. Környezet-egészségügyi feladatok

- a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

## Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése az intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
  - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
  - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás)
  - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
  - e) vérnyomásmérés,
  - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
  - Elsősegélynyújtás.
  - Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
  - A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
  - A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
  - Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
    - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
    - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
    - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
    - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
    - e) szervedélybetegségek megelőzése.
  - Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
  - Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
  - Pályaválasztás segítése.
  - Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

#### **Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai**

Jelenleg Jászberényben iskolafogászati ellátás nem működik.

#### **A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmassági vizsgálatok**

A munkáltatónak a foglalkoztatni kívánt minden személynél, a munkavégzés megkezdése előtt előzetes, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott munkakörökben való alkalmazás (foglalkoztatás) előtt előzetes, időszakos, személyi higiénés, illetőleg soron kívüli (esetenkénti) alkalmassági vizsgálatot kell elvégeztetni. A jogszabályban előírt alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése kötelező, annak hiányában az alkalmazott nem foglalkoztatható.

Az alkalmasság véleményezése:

- a) a munkaköri alkalmasság esetében a munkáltató által megjelölt munkakörre,
- b) a szakmai alkalmasság esetében az adott szakmára, illetve szakmai jellegű képzésre, az adott személy számára ellátható foglalkozási csoportokra vagy szakmák megjelölésére,
- c) a személyi higiénés alkalmasság esetében a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkaterületen folytatott tevékenységre történik.

A munkaköri és a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat lehet előzetes, időszakos és soron kívüli, továbbá a munkaköri alkalmasság vizsgálata és véleményezése meghatározott esetekben záró vizsgálattal egészül ki.

A személyi higiénés alkalmassági vizsgálat is lehet előzetes és soron kívüli.



Az alkalmassági vizsgálatok nem hivatottak a munkaképesség mértékének a rokkantsági fok, illetve a szellemi képesség és elmeállapot véleményezésére. Választ adnak azonban arra, hogy a dolgozó szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzésen kell részt vennie, hogy külföldi munkavégzéskor alkalmas-e a szakmai feladatok ellátására az adott országban. A vizsgálatok alkalmasak annak megállapítására is, hogy a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörben, illetve szakmában foglalkoztatott dolgozó személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét.

### **A vizsgálatokat végzők**

A munkaköri alkalmassági vizsgálatot és véleményezést a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra jogosult orvos, a szakmai alkalmasság előzetes vizsgálatát és véleményezést a fogadó intézmény iskolaorvosa, ennek hiányában a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya szerint kijelölt foglalkozás-egészségügyi szakellátó szerv orvosa végzi.

### **Alkalmassági vélemény**

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági véleményben kell meghatározni, hogy a vizsgált személy alkalmas-e az adott foglalkozás ellátására vagy sem. Az orvos a foglalkoztatással, képzéssel kapcsolatosan - az egészségi állapot figyelembevételével - korlátozásokat írhat elő. Az orvosi véleményt a vizsgáló orvos aláírásával és bélyegzőjével hitelesíti, majd a rendelet 12. számú melléklete szerinti nyomtatványon közli a munkáltatóval. Az orvos tájékoztatja a vizsgált személyt az alkalmatlanság okáról, a munkáltatóval vagy a foglalkoztatóval azonban csak a vizsgált személy hozzájárulásával közölheti azt. A vizsgálatot végző orvos betegség esetén vizsgálatra, gyógykezelésre utalja a véleményezett személyt.

#### **23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai**

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátorát az igazgató az oktatói közösség tagjai közül az oktatói testület véleményének kikérése alapján bízta meg.

*Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátorának feladatai:*

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.
- Az oktatók, szülők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét.
- Nyilvántartja a hátrányos körülmények között élő, halmozottan hátrányos helyzetű valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket okozó tanulókat és szorgalmazza a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulóknak szociális segítségét.
- Figyelemmel kíséri az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését, lefolytatását.
- Az osztályfőnökkel, oktatókkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal, család- és gyermekjóléti szolgálattal és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Az iskola szakmai programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanuló, a szülők és az oktatók részére.

#### **24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,

- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek,
- egyéb más események, amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az igazgató feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

**Természeti eredetű események:** árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása. **Tennivalók:** a bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése. **Irányító:** az iskola igazgatója vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a JNSZK Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

**Technikai eredetű események:** tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos-és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás. **Tennivalók:** áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az iskola Tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése. **Irányító:** az iskolaigazgatója, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz-és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

**Társadalmi eredetű események:** fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb. **Tennivalók:** az iskola a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése. **Irányító:** az iskola igazgatója vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

**Egészségügyi eredetű események:** fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset. **Tennivalók:** elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló esetek megelőzése érdekében. **Irányító:** az iskola igazgatója vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola igazgatója saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását. A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

## 25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

### 25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
  - a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
  - a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,



- d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló – kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével – írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- e) ha a jogviszonyt – a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének – eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- f) ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

## 25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

### A tanulói jogviszony

- a) felvétellel vagy
- b) átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.

Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Ha a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több mint háromszorosán meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézményünk központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és az általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

## 25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A szakképzésre jelentkezés feltételei: érettségi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság, pályaalkalmasság. Az a tanuló vehető fel, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak. Az érettségre épülő, kettő vagy hároméves képzésben részt vevők rövid ágazati alapoktatás keretében ismerkednek meg az adott ágazat sajátosságaival, alapismereteivel, és ezt követően kezdik tanulni az adott ágazaton belül a szakirányú oktatásban elsajátítani kívánt konkrét szakmát. Az érettségi végzettséggel rendelkezők szakmai oktatása kizárólag a szakmai vizsgára való felkészítésből áll, hiszen a közismeretet középiskolai tanulmányaik során már elsajátították.

## 25.4. Fegyelmi eljárás szabályai

Tanuló, szülő részvétele: ha tanuló kiskorú, minden esetben be kell vonni a szülőt, a szülő törvényes képviselőként jár el. Ha a nagykorú tanuló saját nevében jár el, de önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a szülőt értesíteni kell.

### Szakaszai:

- Elsőfokú jogkör gyakorlója: intézmény - lefolytatja a fegyelmi eljárást, fegyelmi határozatot hoz
- Másodfokú jogkör gyakorlója: fenntartó - tanulói, szülői fellebbezés esetén jár el, fellebbezési határidő: intézmény döntése kézhezvételétől számított 15 nap
- Bírósági szakasz: közigazgatási ügyben eljáró bíróság - ha a tanuló, szülő keresettel megtámadja a döntést, határidő: a másodfokú döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül.

### **Folyamata:**

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- Az eljárás lefolytatását kizáró tényező: a kötelességszegés óta több mint három hónap eltelt.
- Egyeztető eljárás
- A fegyelmi eljárás megindítása: A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell a tanulót, a szülőt, a gyakorlati képzés folytatóját - a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola, területileg illetékes gazdasági kamarát.
- Fegyelmi bizottság: A fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása az oktatói testület hatásköre. A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, a bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A Diákönkormányzatnak véleményezési joga van.
- Jegyzőkönyv: 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.

### **Fegyelmi büntetés:**

A fegyelmi büntetés lehet megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából. Tanköteles tanulóval szemben a kizárás, mint fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Az iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

**Fellebbezés:** fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye, a döntés közlésétől számított 15 nap, amit az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójánál kell benyújtani.

## 25.5. Egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása. Kötelező írásban felhívni a tanulót, a kiskorú szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, a harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha van sértett őt is tájékoztatni kell az eljárás lehetőségéről - egyetértése szükséges az egyeztető eljárás lefolytatásához. A gyanúsított tanuló, illetve a szülő kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az eljárás lefolytatását. Ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását és megállapodás születik a sértettel a fegyelmi eljárást három hónapra fel kell függeszteni. Ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy nem születik megállapodás a sértettel a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fenti lépések megtörténtét dokumentálni szükséges.

### **Egyeztető eljárás részletes szabályai**

- Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyet ért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, az értesítés kézbevételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata.
- Az egyeztető tárgyalást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.
- 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, az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőnek arra kell törekedni, hogy az egyeztető tárgyalás-lehetőség szerint- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

### Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció

A mediáció az alternatív konfliktuskezelés egyik módszere, melyben a konfliktusban álló felek közötti megbeszélést mediátor vezeti.

Önkéntes folyamat, az összes fél beleegyezése szükség van az elindításához. A mediátornak titoktartási kötelezettsége van minden tényre és körülményre vonatkozóan.

A mediáció a legtöbb esetben megállapodással záródik, amelyet a felek közösen, az igényeiknek megfelelően dolgoznak ki.

### Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 62.§ (1-14) pontja értelmében.

A közvetítőt - a fenntartó egyetértésével – az intézmény-vezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható. Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

## 26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a kötelező foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei és lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: szakkörök, DKA labor, szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, tömegsport, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

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

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **tömegsport foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából **diákköröket** hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

**További tanórán kívüli foglalkozások:** tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projekt nap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzat által szervezett Diáknapi.

## 27. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

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 – szakmai oktatásban – a szakképző intézmény és a képzésben részt vevő személy, – szakmai képzésben – a szakképző intézmény mint felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra a 2019. évi LXXX. törvényt a szakképzésről, a felnőttképzési jogviszonyra – az e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott eltérésekkel – az Fktv. 12/A–13/A. §-át kell alkalmazni.

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 25. életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

- a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
- b) a foglalkozások száma legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Az intézmény az alapító okiratban meghatározottak értelmében felnőttképzést folytathat.

A képzések jellegük szerint lehetnek iskolarendszerűek és iskolarendszeren kívüliek, megszervezhetők nappali, esti és távoktatás formájában.

A felnőttképzés intézményi szintű összehangolása az iskolavezetés feladata, felelőse a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

A képzésre jelentkezés módja a Centrum által meghatározott időszakban, a tanév rendjéhez igazítottan történik.

A képzésben részt venni szándékozó az iskolával egyeztetett módon jelentkezési nyomtatványt tölt ki.

A jelentkezéshez szükséges előfeltételek meglétét (iskolai végzettség, szakmai előképzettség, igazolt szakmai előgyakorlat, egészségi alkalmasság) az iskola ellenőrzi, az előzetesen megszerzett tudás, a teljesített modul(ok) beszámíthatóságáról dönt.

A képzésben résztvevő a képzés megszervezésének módjától, a választott szakképzés jellegétől függően az iskolával tart kapcsolatot, a szakmai kompetenciák kialakítása az ott meghatározott módon zajlik, a képzési programban leírtaknak megfelelően.

### Felnőttek szakmai oktatása

A szakmajegyzéken szereplő szakmák elsajátítására a szakmai oktatás (rugalmasan szervezett, 2-3 éves vagy rövidebb képzések) keretében van lehetőség. A szakmai oktatást akkreditált vizsgaközpontban teljesítendő szakmai vizsga zárja. A technikus oklevél és a szakmai bizonyítvány államilag elismert szakképzettséget tanúsít.

### Felnőttek szakmai képzése

Szervezésük eltérhet a tanév rendjétől, az iskola, a munkaerőpiac igényeit figyelembe véve a kezdés, a befejezés, a vizsgáztatás vonatkozásában a tanév rendjétől eltérően is indíthat képzéseket.

A képzések indítása a főigazgató és kancellár engedélyével történhet.

A képzésekre való jelentkezés folyamatos, a csoportok indítása a munkaerő piaci igényekhez és a létszámokhoz igazodik.

A jelentkezésnél figyelemmel kell lenni az iskolai végzettségre, a szakmai előképzettségre, a szakmai előgyakorlatra, az egészségi alkalmasságra – ezek meglétét az érintett intézmény vizsgálja, az előzetesen megszerzett tudás, a teljesített modul(ok) beszámíthatóságáról dönt.

#### **Iskolánkban folyó felnőttoktatás és - képzés formái:**

- Általános műveltséget megalapozó iskolai felnőttoktatás – érettségire felkészítő 2 éves képzés
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő, közismeret nélküli iskolarendszerű felnőttoktatás
- Tanfolyami jellegű képzések jellemzően rövid képzési idővel
- Valamely szakmára ráépülő vagy egyéb speciális tartalmú képzések

#### **28. Tanórak látogatása alóli mentességek**

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni. Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

#### **29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai**

A tanuló a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra, rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult. Szakképzési ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

A szakképzési ösztöndíj havonkénti összege

A juttatások alapja már nem a legkisebb munkabér (minimálbér), hanem az ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

Technikumi ágazati alapoktatásban (9-10 osztály): az ösztöndíj alapjának 8%-a

Szakképző iskolai ágazati alapoktatásban (9. osztály): az ösztöndíj alapjának 16%-a

Ezt követően amennyiben nem duális szakirányú oktatásban részesül a tanuló, tehát nem cégnél van foglalkoztatva munkaszerződéssel, hanem a szakképző intézményben marad, a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga alapján az alábbi mértékű ösztöndíjat kaphatja:

osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van, ösztöndíj alapjának 8 %-a,

osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van, ösztöndíj alapjának 25 %-a,

osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van, ösztöndíj alapjának 42 %-a,

osztályzatok átlaga 4,49 fölött van ösztöndíj alapjának 59 %-a,

Két esetben nem részesülhet a tanuló ösztöndíjban:

- amennyiben a tanulót évfolyamismétlésre kötelezték, a megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban,
- adott tanév hátralévő részében, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást.

### **30. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

### **31. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozások 14.25-17 óráig tartanak.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.



Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi programjára. A programra vonatkozó javaslatát a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

### **32. Az iskolai könyvtár működési rendje**

A könyvtár nyitva tartását minden tanév szeptember 1-én határozzuk meg. A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja: a személyes adatokban bekövetkezett változásokat a használók öt munkanapon belül kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A könyvtár további feladata a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, rendelkezésre bocsátása, apasztása, tájékoztatás a dokumentumokról, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tartós könyvek is), muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

#### **A könyvtárhasználat módjai**

- Helyben használat.
- Kölcsönzés.
- Csoportos használat.

### **33. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése**

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

- az alapító okirat
- 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
- beszámolók

Az iskolai alapidokumentumok megtekinthetők: fenntartónál, iskola irattárában, iskolai könyvtárban, oktatói szobában, igazgatónál, az iskola honlapján.

Szóbeli tájékoztatás kérhető az iskolavezetés minden tagjától. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők a könyvtárban, fogadóórán az osztályfőnöknél kérhetnek tájékoztatást; munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban az iskolatitkári irodában.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés érvénytelen.

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

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 oktatókra, óraadókat is beleértve, vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- Osztálynapló a tanév végén kerül kinyomtatásra
- Törzslap a tanévet követően az egybefüggő gyakorlat elvégzésének igazolása, továbbá a javítóvizsga után kerül kinyomtatásra (augusztus 31.)

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

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a SZIR, valamint az elektronikus napló (Kréta) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges



megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni, az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

### **36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképzési intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló –tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a szakképzési intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

### **37. Tankönyvellátás rendje**

Az iskolai oktatás megszervezésének fontos elem a tanulók ellátása megfelelő tankönyvekkel. Az iskolai oktatás megszervezésének egyik legfontosabb kérdése és feladata a tankönyvellátás megfelelő megszervezése. Mivel a tankönyv minden képzésben résztvevő számára ingyenessé vált, így már nem a szülők anyagi lehetőségein múlik, hogy mindenki hozzájusson a megfelelő tankönyvekhez. A megfelelő tankönyv kiválasztása az oktatók feladata. A munkaközösségek véleményét ki kell kérni a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolának kell gondoskodnia arról, hogy a szükséges tankönyvek mindenki részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és irányításáért az iskola igazgatója a felelős. A tankönyvellátás iskolai feladatai a 1431/2019 (VII.26.) Korm. szerint. A tankönyvterjesztés lebonyolításához és a tankönyvek tárolásához az iskola megfelelő helyiséget biztosít

#### **37.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket a jogszabályok szerint biztosítjuk - ingyenes tankönyv rendelkezésével, vagy, ha rendelkezésre áll, iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján.

#### **37.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése**

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat. Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a Centrum fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a Centrum egyidejű bevonásával, az iskolával.

#### **37.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje**

A tankönyvrendelést a Centrum fenntartásában működő iskola a Centrum egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje: az adott tanévben április 30.
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje: az adott tanévben június 30.
- c) a pótrendelés határideje: az adott tanévben szeptember 15.

Az iskola igazgatója a bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek. A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

### **38. Az intézmény házirendje**

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

A házirendben szabályozásra kerül

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- - az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főélekezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A házirend elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A házirend nyilvános.

A házirend a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

### **39. Hatálybalépés**

#### **1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

A Szervezeti és működési szabályzat 2025. év szeptember hó 01. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és működési szabályzat.

#### **2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata**

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, képzési tanács, szülői szervezet. A kezdeményezést és a

javasolt módosítást az intézmény igazgatójának kell beterjeszteni. A Szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

#### 40. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.

Kelt: Jászberény, 2025. 08.27.

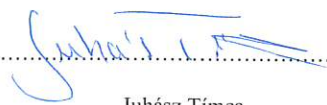
  


Tamás Zoltán  
igazgató

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola diákönkormányzata képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési a Diákönkormányzat jogát gyakorolta. Az intézmény SZMSZ-ét megtárgyalta, véleményezte, azzal egyetért.

Jászberény, 2025. augusztus 28.

Juhász Tímea  
DÖK munkáját segítő oktató

Alulírott Tamás Zoltán, a Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Jászberény, 2025. augusztus 29.

Tamás Zoltán  
igazgató

**A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete 2025.08.29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Jászberény, 2025. augusztus 29.



Csintó Ildikó  
hitelesítő oktatói testületi tag



Bús Linda  
hitelesítő oktatói testületi tag

## Mellékletek

### 41.1.1. Munkaköri leírás minta - Oktató

#### Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola

Munkakör: oktató

FEOR: 2421

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bekezdése szerinti kedvezmények figyelembevételével

#### 1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

#### 2. Feladatok

- Az éves tantárgy és órafelosztásban megnevezett tantárgyak oktatása:.....

Egyéb nem kötelező foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,

A nevelő – oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,
- az iskola kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók - kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezleten, fogadóórán való részvétel
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

#### 3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

*Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.*

#### 4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

#### 5. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

#### Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

#### **6. Felelősség meghatározása**

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

#### **7. Titoktartási kötelezettség**

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

#### **8. Helyettesítés**

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:  
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel rendelkező oktató
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:  
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel rendelkező oktatót

Jászberény, .....

.....

igazgató

p.h

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Jászberény, .....

.....

Munkavállaló

#### 41.1.2. Munkaköri leírásminta – igazgatóhelyettes

**Munkavállaló neve:**

**Szervezeti egység:** Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör:** igazgatóhelyettes

**FEOR:** 2421

**Munkaidő:** heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bekezdése szerinti kedvezmények figyelembevételével

#### 9. Munkáltatói jogok

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| - Munkáltató:                    | Főigazgató |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató   |

#### 10. Feladatok

- Felelősséggel tartozik az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Dönt a közismereti tárgyat oktatók munkabeosztásáról, szabadságolásáról, munkarendjéről; a helyettesítési rendről
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- Az iskolavezetés tagjaként együttműködik a tantárgyi és órafelosztási tervek és az órarend elkészítésében.
- Elkészíti a szülői értekezletek tervezetét, gondoskodik lebonyolításukról.
- A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetése, kezeltetése, ellenőrzése.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények alkalomhoz illő színvonalas előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Összefogja, irányítja az országos kompetenciamérésből adódó feladatokat.
- Az elektronikus napló felügyeletét végzi vezetőtársaival közösen.
- Felügyelete alá tartozik az ADAFOR program, az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció iskolai szintű irányítása.
- Felügyeli a szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Gondoskodik a rábízott oktatási területek szakmai munkájának fejlesztéséről, a szakmai program vonatkozó részének átdolgozásáról, a szabályszerű jóváhagyatásról.
- Vezetői feladatait a munkaközösség-vezetőkkel összehangoltan végzi.
- Közreműködik az oktatói döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Munkaterületéhez tartozó tanterv, tankönyv, módszertani segédanyag ellátottságáról való gondoskodás.
- Javaslat készítése a munkaterületéhez tartozók személyi juttatásra, jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslat a munkaterületéhez tartozók továbbképzéseken való részvételére.
- Ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Az iskola oktatóinak, külső óraadóinak helyettesítéséről való gondoskodás a közismereti tantárgyak vonatkozásában.
- Ellátja a munkakörével összefüggő ügyviteli (adminisztrációs) munkát.

#### 11. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

*Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2022. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.*

#### 12. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

#### 13. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni. Közvetlen felettes beosztás megnevezése: igazgató

Kötelezettsége:

- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel.  
(A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),



- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

#### Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

#### **14. Felelősség meghatározása**

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

#### **15. Titoktartási kötelezettség**

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

#### **16. Helyettesítés**

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:  
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:  
szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest

Jászberény,.....

.....

igazgató

p.h

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Jászberény, .....

.....

Munkavállaló



**Munkavállaló neve:**

**Szervezeti egység:** Szolnoki SZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör:** iskolatitkár

**FEOR:** 4111

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Hétfő – Csütörtök:** 7.00 - 15.55-ig

**Péntek:** 7.00 – 13.00-ig

### 17. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

### 18. Feladatok felsorolása

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Felelős a személyi adatokban történő változás bejelentéséért.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Az intézetbe hivatalos ügyben az igazgatóságához érkezők (felügyeleti szervek, munkáltatók, képviselői, szülők stb.) tájékoztatása az adott ügyben illetékes vezető vagy más ügyintéző személyéről.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal, valamint a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációkat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, fegyelmi tárgyalások, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- A fenntartó által kért határidős feladatok teljesítése.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Közreműködik az oktatók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezésében

### 19. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- érettségi

### 20. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

### 21. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

#### Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

## **22. Felelősség meghatározása**

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

## **23. Titoktartási kötelezettség**

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

## **24. Helyettesítés**

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:  
tanulmányi ügyintéző
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:  
tanulmányi ügyintéző

Jászberény, .....

.....

igazgató

p.h.

## **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jászberény, .....

.....

Munkavállaló

## **41.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

## **Az iskolai könyvtár tevékenységét meghatározó jogszabályok**

2011. évi CXCV. (190.) törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

51/2012. EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (6.melléklet az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelethez )

2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló

2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés a könyvtár működésének célja**

### ***Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok***

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár a szakképző iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtár működését az iskola vezetője ellenőrzi.

Bélyegzője: az iskola bélyegzője használatos.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az
- állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás
- számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.

### ***Az iskolai könyvtár gazdálkodása***

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézmény számára biztosított keret alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, készíti el a rendelőt.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni a nevelő-oktatómunkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, oktatók, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

### ***Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok***

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

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

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról –a kiadástól, a visszavételig –nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

#### ***Alapfeladatok***

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola oktatói és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a szakmai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola szakmai programjának megfelelően és könyvtár programja szerint foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény –oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő –egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

#### ***Kiegészítő feladatok***

- Kötelező és egyéb foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

#### ***Az iskolai könyvtár szolgáltatásai***

- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

#### **Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége**

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap-és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, oktatóközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,

- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

### **A könyvtári állományalakítás**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

### **Az állománygyarapítás forrásai, mértéke**

Források:

- beszerzés könyvkereskedőtől, kiadótól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.
- Bélyegzés, előrendezés.

Nyilvántartásba vétel a Szirén legújabb. verziójú integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.(A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.)

### **Állományapasztás**

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

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

### **Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés**



A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár),
- kölcsönözhető állományrész,
- segédkönyvtár,
- időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek,
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

### **Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai**

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén könyvtári program révén valósul meg. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

### **A könyvtári SZMSZ mellékletei**

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet A könyvtárostánár/könyvtáros munkaköri leírása
4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

### **1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**

#### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt. A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

### **Az állománybővítés fő szempontjai**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állomány jelen állapotában nem tud teljes körűen megfelelni a magfogalmazott céloknak, feladatoknak. A kötelező és ajánlott irodalom hiányosan és alacsony példányszámban áll rendelkezésünkre. A szakirodalom is korszerűsítésre, bővítésre szorul. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: A klasszikus szerzők köteteiből, főleg a kötelező és ajánlott olvasmányok körébe tartozó könyvekből, egyaránt bőven van pótolnivaló, mind fajta, mind példányszám tekintetében. Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése, elsősorban a természettudomány területeiről, de más tárgyakból is. Az oktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, ilyenek például a matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények. A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az angol nyelv tanulását segítő könyvtári kínálat bővítésére, mert egyre fontosabb a magas színvonalú nyelvoktatás, viszont a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvek, tesztkönyvek, tanulóink által is megérthető idegen nyelvű szépirodalom kötetei, CD-ROM-ok, DVD-k sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Szükséges az aktuális gyermek és ifjúsági irodalom új kiadványainak beszerzése is, mert sok diák számára az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés, kapcsolattartás egyetlen lehetőségét és azt, hogy találkozzon jó minőségű, korának megfelelő olvasnivalóval. Folyóirat választékunk szélesítése elengedhetetlen.

## **2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú nevelési-oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, 10.000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik. Az iskola szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, versesköteteket, kötelező olvasmányokat, növényhatározókat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

## **3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre.
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai.
- A gyűjtés dokumentumtípusai.

### **A gyűjtés köre**

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.

- A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok: az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom kötetei,
- nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,



- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, szépirodalom, vers,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Jászberényre, Jászságra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskolánk történetével, életével, kapcsolatos anyagok,
- az iskolánk névadójával kapcsolatos anyagok,
- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom).

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt. A teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat, anyagokat - lehetőségeihez mérten- folyamatosan szerzi be, a válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása, a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban: a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- a középiskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,

- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok (osztálylétszámnak megfelelő példányszámban)
- az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a tematikus teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Jászberényre, Jászságra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak,
- gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- az esztétikai érték nélküli, csak szórakoztató jellegű művek,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

## A gyűjtés dokumentumtípusai

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok: napilapok, pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta, diafilm),
- hangzó dokumentumok (CD, magnókazetta).

Számítástechnikai ismerethordozók:

- számítógépprogramok,
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k ,
- oktató programcsomagok.

Egyéb dokumentumok:

- az iskola életének dokumentumai,
- pályázatok,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek.

## **2. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

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

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az iskola tanügyi dokumentumainak, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja: a személyes adatokban bekövetkezett változásokat a használók öt munkanapon belül kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,

- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- Helyben használat.
- Kölcsönzés.
- Csoportos használat.

### **Helyben használat**

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

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

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra

Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

### **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 a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

**Információszolgáltatás** Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

Szakirodalmi témafigyelés: A könyvtáros szakirodalmi témafigyelést vállalhat az oktatói, tanulói pályamunkák, oktatótestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### **Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák oktatóknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a szakmai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

- Irodalomkutatás
- Internet-használat

### **Letétek telepítése**

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben. Az állományrészt az oktatók és a könyvtáros folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

### **A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,

- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatják. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

### **A használat módjai és feltételei**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, a letéti állományrész. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét.

### **Kölcsönzési előírások**

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Összesen egy tanulónál legfeljebb 5 dokumentum lehet. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Oktatók esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év. A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők. A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

### **Nyitvatartási idő**

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart a mindenkor kiírás szerint. A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

### **Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

### **3. számú melléklet A könyvtáros munkaköri leírása**

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

### **Főbb tevékenységei, felelőssége**

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.



Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból. Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást. Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára. Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt. Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerezendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről. Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerezett fontosabb új könyvekről, amelyet az oktatói szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről. Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

### **Kölcsönzés**

A Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon történik a kölcsönzés. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és a reál munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat. Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

## **41.3. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés 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 vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át. 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.

### **Ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók köre**

A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók körének további, teljes kiterjesztése a térítésmentes tankönyvellátásnak a nappali rendszerű iskolai oktatás évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal valósult meg.

A 2020/2021-es tanévtől valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

A támogatás teljes körű kiterjesztésével a tankönyvrendelési felületen megszűnt a tanulók fizetős státusza, valamennyi tanuló a költségvetési törvényben (*Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2))* meghatározott keretösszeg mértékéig tankönyvtámogatásra jogosult.

#### **A tankönyvtámogatás finanszírozásának folyamata**

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül valósul meg.

Az iskola valamennyi, az állami támogatásra alanyi jogon jogosult tanulóját rögzíti a tankönyvrendelési felületen, mert az itt regisztrált tanulók adatai és létszáma alapján számolja a rendszer az iskola rendelkezésére álló állami támogatás keretösszegét. A jogosultság, így a rendszerben rögzített tanulók létszámának ellenőrzését a Könyvtárellátó végzi. A tanulólétszám alapján rendelkezésre álló keretösszeg túllépésére a rendszer nem ad lehetőséget.

Az állami tankönyvtámogatás keretein túlmutató tankönyvigény esetén az iskola akkor rendelheti meg a tankönyvet, ha vállalja annak költségterítését. A Könyvtárellátó ezen esetben az iskola/fenntartó részére számláz, az iskolai tankönyvrendelésnél a tanuló részére történő számlázás megszűnt.

A Könyvtárellátó fentieknek megfelelően köt tankönyvellátási szerződést az iskolával/fenntartóval.

A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyvvásárlási lehetőségek (webshop, kiskereskedelmi egységek).

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos további, részletes tájékoztatót – a korábbi évekhez hasonlóan – a márciusban kiadásra kerülő általános tájékoztató tartalmazza.

#### **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-beszerzésben 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.

#### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését az elektronikus felületen. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

### **41.4. Adatkezelési szabályzat (GDPR)**

#### **Adatvédelmi szabályzat (GDPR)**

#### **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



Jelen adatvédelmi szabályzat az SZSZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola (székhely: 5100 Jászberény, Hatvani út 2., a továbbiakban az „adatkezelő”) mint adatkezelő által végzett, személyes adatok kezelésének szabályait rögzíti. A szabályzat az adatkezelő által folyamatosan aktualizálásra kerül a hatályos hazai és Európai Unió jogszabályoknak való folytonos megfelelés érdekében. A szabályzat mindenkor hatályos verziója elérhető az adatkezelő székhelyén, továbbá az érintett kérésére bármikor rendelkezésére bocsátjuk.

## **I. Az adatkezelő adatai, elérhetőségei, az adatkezelő képviselője**

Az adatkezelő elnevezése: **SZSZC Klapka György Technikum és Szakképző Iskola**

Székhely: 5100 Jászberény, Hatvani út 2.

Email: klapka@szolmusz.hu

Telefon: +36 20 39 49 349

Honlap: <https://klapka.szolmusz.hu/>

Adatkezelő képviselője, elérhetősége: Kiss Andrea e-mail: klapka@szolmusz.hu

Az adatkezelőnél adatvédelmi tisztviselő nem került kinevezésre.

## **II. Adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok, a szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatos legfontosabb szabályokat, az adatkezelésekre vonatkozó információkat, az adatkezelő továbbá a jelen szabályzat rendelkezéseivel biztosítja az Info törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek érvényesülését.

Vonatkozó jogszabályok:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény);
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR rendelet);
- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;
- A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény.

## **III. A szabályzat hatálya**

### *Időbeli hatály*

Jelen szabályzat 2025. augusztus 31. napjától visszavonásig hatályos.

### *Tárgyi hatály*

Jelen szabályzat kiterjed az adatkezelő által folytatott, személyes adatokat érintő adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik. Adatkezelésnek tekintendő a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ (pl. név, lakcím, telefonszám, születési adatok, anyja neve).

#### *Személyi hatály*

Jelen szabályzat kiterjed az adatkezelőre, az adatkezelő munkavállalóira és partnereire, valamint minden további természetes személyre (érintettek: tanuló, szülő, gondviselő), akinek adatait a szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelés érinti.

### **IV. Az adatkezelés során érvényesülő alapelvek és az adatkezelés jogalapja**

#### *Alapelvek:*

- *jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:* az adatkezelést jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezzük,
- *célhoz kötöttség:* az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik,
- *adattakarékosság:* a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak, és a szükségesre korlátozódnak,
- *pontosság:* az adatok pontosak és szükség esetén naprakészek, az adatkezelő pedig minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse,
- *korlátozott tárolhatóság:* az adatok tárolása olyan formában történik, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé,
- *integritás és bizalmi jelleg:* az adatok kezelését az adatkezelő oly módon végzi, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve,
- *elszámolhatóság:* az adatkezelő felelős a fentieknek való megfelelésért, továbbá a megfelelés igazolására.

#### *Jogalap:*

Az adatkezelő által végzett adatkezelés az alábbi jogalapok egyikén nyugszik:

- az érintett hozzájárulása;
- amennyiben az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél (pl. munkaviszony, vagy egyéb szerződéses jogviszony);
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

### **V. Az érintett jogai**

Az adatkezelő az érintett kérésére minden esetben díjmentesen tájékoztatást ad az általa kezelt személyes adatainak kezeléséről, továbbá az érintett bármikor kérheti a személyes adataihoz való hozzáférést, azok helyesbítését, illetve hozzájáruláson alapuló adatának törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Automatizált adatkezelésre a személyes adatokat érintően nem kerül sor.

Az érintett jogosult továbbá arra, hogy a rá vonatkozó, rendelkezésre bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az adatkezelő akadályozná.

Az érintett, a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bírósághoz fordulás menetét az Info törvény 22. §-a határozza meg.

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban „NAIH”) vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a személyes adatainak kezelésével jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll. A NAIH eljárásának részletes szabályait az Info törvény VI. fejezete határozza meg.

## **VI. Adatvédelmi incidens**

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens észlelése esetén az adatkezelő munkatársai kötelesek Ágoston Mónikát mint felelőst erről értesíteni, aki köteles megtenni a lentiekben foglalt intézkedéseket. Ágoston Mónika gondoskodik a lenti pontban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint nyilvántartásba veszi az incidenst, ezek mellett haladéktalanul intézkedik, hogy adatkezelő érintett munkatársai megtegyenek minden lehetséges lépést, amivel az érintett személyes adatok biztonságának és jogszerű kezelésének visszaállítása garantálható.

### **Eljárás adatvédelmi incidens esetén**

#### ***1. Bejelentés***

Az adatkezelő feladata, hogy az adatvédelmi incidens tudomására jutását követően azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül bejelentse az illetékes felügyeleti szerv, a NAIH felé. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet. Abban az esetben, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a bejelentéstől el lehet tekinteni.

A bejelentésben legalább ismertetni kell az alábbiakat:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

#### ***2. Értesítés***

Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő az érintetteket is indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, annak érdekében, hogy megtehessék a szükséges óvintézkedéseket. Az érintettnek nyújtott tájékoztatás közérthető formában kell, hogy tartalmazza a NAIH felé teljesítendő bejelentésre vonatkozóan a fentiekben részletezett információkat.

Az érintettek tájékoztatásáról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodni kell, szorosan együttműködve a felügyeleti hatósággal, és betartva az általa vagy más érintett hatóságok például bűnüldöző hatóságok által adott útmutatást. Az érintetteket az 1. sz. mellékletben található minta felhasználásával kell tájékoztatni.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem áll fenn,
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

