

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszegi SzC

Csány László Technikum



A szabályzat a hatályos jogszabályi állapot alapján készült.

Tartalom

1	Bevezetés	6
	A köznevelési feladatot ellátó intézmény adatai	6
1.1	Az intézmény alapfeladatai	6
1.2	Az SZMSZ célja	6
1.3	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	7
2	A működés rendje	8
2.1	Az tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	8
2.2	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje.....	9
2.2.1	Az intézményvezetés munkarendje.....	9
2.2.2	Az oktatók munkaideje	10
2.3	Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	11
2.4	Az intézmény nem oktató munkakörben alkalmazott munkavállalóinak munkarendje	12
2.5	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	12
3	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
3.1	A munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése, munkáltatói intézkedések ..	16
4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	16
5	Ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	18
6	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadványozás és a képviselő szabályai.....	18
6.1	Az iskola szervezeti ábrája	18
6.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
6.2.1	Az intézmény szervezeti egységei	20
6.2.2	A belső kapcsolattartás rendje.....	21
6.3	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás	24
6.3.1	Igazgató.....	24
6.3.2	Általános igazgatóhelyettes.....	26
6.3.3	Szakmai igazgatóhelyettes	28
6.3.4	A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.....	30
6.4	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
6.5	A kiadványozás szabályai	32
6.6	A képviselő szabályai	32
7	A vezetők helyettesítés rendje akadályoztatása esetén	33
7.1	Az igazgató vagy általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	33
8	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	33
9	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	33
10	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34

10.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
10.1.1	Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	36
10.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	37
10.2.1	Főbb közösség szolgálati partnerek:	37
10.2.2	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....	37
10.2.3	Pedagógiai szakszolgálatokkal.....	38
10.2.4	Pedagógiai szakmai szolgálatokkal.....	38
10.2.5	Család- és Gyermejjóléti Központtal	39
10.2.6	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	40
11	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
11.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
12	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	43
12.1	A munkaközösségek feladatai a gondozott tantárgycsoportnak megfelelően	43
12.2	A munkaközösség vezetők feladatai	44
13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
14	Intézményi védő, óvó előírások	45
14.1	Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	45
15	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
16	Olyan ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel.....	48
17	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	49
17.1	Fegyelmező intézkedések.....	49
17.2	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
18	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	56
19	Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	57
20	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	57
20.1	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	57
20.2	Munkaköri leírásminták	59
20.2.1	Oktató – nevelő munkát végzők számára.....	59
20.2.2	Nem oktató- nevelő munkát végzők számára	64
21	Egyéb kérdések	66
22	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	66
22.1	A felnőttek szakmai oktatása.....	67

23	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	68
23.1	Diákönkormányzat	68
23.2	A DÖK szervezeti felépítése	69
23.3	A diákönkormányzat gyűlése	71
23.4	A diákközgyűlés	72
23.5	Honlap	73
23.6	A DÖK céljai.....	73
23.7	Gazdálkodás	74
23.8	Hatáskör	74
23.9	Egyéb tevékenységek	75
23.10	Záró rendelkezések.....	75
24	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	76
25	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	76
26	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	76
26.1	A nemdohányzók védelme	76
26.1.1	Az intézkedés célja.....	76
26.1.2	A dohányzási tilalom az 1999. évi XLII. törvény alapján	76
26.1.3	A dohányzás szabályozása	76
26.1.4	A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések	77
27	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	77
27.1	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai.....	77
27.2	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	78
27.3	Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei	78
27.3.1	Iskolánk könyvtárának alapfeladatai.....	79
27.3.2	Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai	79
27.3.3	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	79
27.3.4	A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei	79
27.4	A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata	81
27.4.1	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei	81
27.4.2	A főgyűjtőkörbe tartoznak	81
27.4.3	Gyűjtőköri leírás	82
27.4.4	A gyűjtemény tartalmi összetétele	82
27.4.5	Az iskolai könyvtár állományrészei	82
27.5	A könyvtárhasználat szabályzat	82
27.6	Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	83
27.7	Tankönyvek kezelése	83
27.8	Az állomány tartalmi bemutatása	87

27.9	Állományellenőrzés.....	90
27.10	Állományvédelem	91
27.11	Könyvtáros oktató munkaköri leírása.....	91
27.11.1	A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok	91
27.11.2	Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem.....	91
27.11.3	Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok	92
27.12	Katalógus szerkesztési szabályzata	92
27.12.1	A könyvtári állomány feltárása	92
27.12.2	A dokumentum leírás szabályai	93
27.12.3	Raktári jelzetek	93
27.12.4	Az iskolai könyvtár katalógusa	93
28	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	94
28.1	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	94
29	Záró rendelkezések	95
29.1	Az SZMSZ hatályba lépése	95
29.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	95
29.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	96
29.4	Fenntartói nyilatkozat.....	97

1 Bevezetés

A köznevelési feladatot ellátó intézmény adatai

- Az intézmény hivatalos neve: Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum
- Telephelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 4-6.
8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.
- OM azonosító: 203067/002
- Fenntartó neve: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**
- Fenntartó székhelye: **1054 Budapest, Szemere utca 6.**

Alapítványa és székhelye

- Neve: Csány László Technikum Pártolói Alapítvány
- Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 6.

Az iskola nem önálló jogi személy, viszont a centrum szakképzési feladatellátását önállóan végző szervezeti egység. Képviselét a fenntartó által szabályozott hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

1.1 Az intézmény alapfeladatai

- nappali munkarendű technikumi oktatás-nevelés a 9-13. évfolyamokon. (2 éves ágazati alapoktatás, 3 éves szakirányú oktatás)
- nappali munkarendű szakképzés a 13-14. évfolyamon,
- felnőttképzés. (A szakképesítések megnevezését az informatika és közgazdaság ágazatokon a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Alapító Okirata tartalmazza.)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése és oktatása.

1.2 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését, és érvényre juttatja a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltakat. Továbbá meghatározza az intézményi működés rendjét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezen jogszabályok és rendelkezések alapján vállal felelősséget a jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüléséért az intézményben.

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

1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteni.

A jelenlegi szervezeti és működési szabályzat a hatályba lépésétől kezdve határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (berendezések, felszerelések) használata leltár szerint történik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői szervezet,
- diákönkormányzat.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 A működés rendje

2.1 Az tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

Tanítási szünetekben

A tanítási szünetekben az intézmény zárva tart. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott napokon és időtartamban az iskolavezetés ügyeletet tart.

Szorgalmi időben

Szorgalmi időszakban az iskola nyitvatartási ideje: 6.30 – 20.00 között, a hivatalos ügyintézés 8.00-16.00 óráig tart.

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszak. Ekkor kell megszervezni az iskola tanulmányi vizsgaszabályzatában meghatározott vizsgákat.

A tanév helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és a munkatervben rögzíti a mindenkor miniszteri rendeletnek megfelelően.

A tanév helyi munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, különösen:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi és szakmai vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulmányi és sportversenyek időpontját,
- a fogadóórák és szülőértekezletek rendjét.

A tanítási nap rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik.

- A tanítási idő és első tanítási óra kezdete **8 óra** (0.óra 7.10), a tanítási órák időtartama **45** perc. Az órák közötti szünetek **10** percesek, a negyedik és ötödik óra közötti nagyszünet **20** perces, a hatodik és hetedik óra közötti szünet pedig **5** perces.

A tanítási órák ideje	
0.	7.10 – 7.55
1.	8.00 – 8.45
2.	8.55 – 9.40
3.	9.50 – 10.35
4.	10.45 – 11.30
5.	11.50 – 12.35
6.	12.45 – 13.30
7.	13.35 – 14.20

- Az iskolai tanulók részére az étkeztetést **11.30** és **14.30 óra** között kell lebonyolítani.
- A tanítási órán kívüli egyéb programok **16 óra** utáni iskolai szervezése csak igazgatói engedéllyel történhet.
- A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán, illetve a gazdasági irodában történik a kifüggesztésnek megfelelően.
- Az iskola - az éves programban meghatározott rend szerint - oktatók által vezetett ügyeletet tart. Az ügyeletes oktatók kötelesek a házirend alapján a tanulók magatartását, a helyiségek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg legalább hat fő ügyeletes oktató kerül beosztásra az éves ügyeleti rendnek megfelelően.
- A tanítási órán kívüli egyéb programok iskolai szervezése csak igazgatói engedéllyel és oktatói felügyelettel történhet.
- 16 óra után az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel.

2.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

2.2.1 Az intézményvezetés munkarendje

- Az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül valamelyiknek **7.45** óra és **16** óra között az iskolában kell tartózkodnia, amikor tanítási órák, az iskola tanulóinak számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.
- Szülői értekezlet, fogadó óra, tanulmányi versenyek, vagy nevelő-oktató munka szempontjából kiemelkedő esemény ideje alatt az igazgató vagy egyik helyettese köteles az iskola épületében tartózkodni.
- A nevelési – oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a Szakképzési Törvény 126. § alapján a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

2.2.2 Az oktatók munkaideje

- A teljes munkaidőben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje **40 óra**. A heti teljes munkaidejének 80%-át, amely heti **32 óra** - továbbiakban **kötött munkaidő** - az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A oktató a feladatait a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet alapján a szakképző intézmény szakmai programja, az igazgató által kiadott éves munkaidő elrendelés, és az aktuális tanévre vonatkozó órarend alapján végzi.
- A teljes munkaidő 55 – 65%-ában, azaz **neveléssel-oktatással lekötött** munkaidőben, amely **22-26 óra**, az igazgató tanórai és egyéb foglalkozások megtartását rendeli el, amelyek a tantárgyfelosztásban is szerepelhetnek.
 - *Az egyéb foglalkozások köre (nem tanórai foglalkozás):*
 - a) szakkör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - d) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - e) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - f) diákönkormányzati-foglalkozás,
 - g) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
 - h) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
 - i) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében, azaz **10-6 órában** az oktató a következő feladatokat látja el:
 - a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- g) eseti helyettesítés szükség szerint,
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- i) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- j) a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- k) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- l) oktatójelölt szakmai segítése, mentorálása,
- m) az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- n) munkaközösség-vezetés,
- o) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- p) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- q) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- r) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

2.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az általános igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor figyelembe kell venni az iskola feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását.

- Az oktató a tanítás megkezdése előtt **15 perccel** köteles munkahelyére beérkezni.
- Az oktató a tanítás nélküli munkanapon a kezdés előtt 10 perccel jelenjen meg a rendezvény helyszínén.
- Az oktató munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb hiányzása napján reggel 8 óráig köteles a **gazdasági ügyintézőnek** és az **intézmény vezetőjének**, az ő távolléte esetén az egyik igazgatóhelyettesnek, ha ez nem lehetséges, akkor a titkárságon bejelenteni és tájékoztatni a távolmaradás várható idejéről is.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő **1. munkanapon** le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesektől engedélyt kérhet a tanítási óra átcsoportosítására vagy elhagyására.
- Az oktató a munkaközösség vezetőt tájékoztatja arról, hogy hol tart a tananyagban és helyettesítés esetén milyen továbbhaladást tartana célszerűnek.
- Az oktató lehetőség szerint a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, az igazgató elrendelésére, szakszerű helyettesítést végez.

2.4 Az intézmény nem oktató munkakörben alkalmazott munkavállalóinak munkarendje

Az iskola nem oktató dolgozóinak munkarendjét, a jogszabályok betartásával külön beosztás szerint az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

- Az intézmény vezetői javaslatot tesznek a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A munkaidő beosztása alkalmazkodik az órarendekhez, felügyeletekhez, vizsgarendekhez.
- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.
- Az iskola dolgozóinak a munkaköri leírásuk szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő állapotban kell megjeleníteniük a munkavégzésre.
- Távolmaradásukat - az egyedi esetektől eltekintve - úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.
- Hiányzó munkatársak - képzés, munkakör szerint elvárhatóan - szakszerű helyettesítésére az intézmény minden, nem oktató dolgozója köteles.

2.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Nyitva tartás

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig **6.30** órától **20.00** óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Szombaton és vasárnap, továbbá munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva van.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztály- és szaktermeket az intézmény és Magyarország címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény helyiségeit, létesítményeit rendeltetészerűen használja a tanítás befejezéséig.
- Tanórán kívüli tevékenységhez (sportkör, diákkör, szakkör, egyéb iskolai és osztály rendezvény) igazgatói engedéllyel és oktatói felügyelettel használható a létesítmény.
- A következő szaktermek használatához az oktató vagy felügyelőoktató engedélye és jelenléte szükséges:
 - tornaterem, konditerem,
 - számítástechnikai termek, szakmai laborok
 - nyelvi terem,
 - könyvtár, olvasóterem,

- előadó,
- informatika laborok,
- szakmai tantermek.
- Az iskolai számítógéptermekek, laborok, az aula és a szakmai tantermek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek az adott termekben kifüggesztve olvashatóak.
- Az iskolai könyvtárat minden tanuló és oktató térítésmentesen használhatja a nyitvatartási időben, melynek rendjét minden tanév kezdetekor a tantermekben, a titkárságon, az oktatói szobában és a könyvtár ajtajára a könyvtáros kifüggeszti.
- A második pontban felsorolt termek tanórán kívüli használatának rendjéről a szakoktatók és a DÖK vezető javaslata alapján a tanév kezdetekor az igazgató dönt, és órarendben rögzítik a foglalkozások időrendjét.
- Az iskola előterében működő büfé - kifüggesztett nyitvatartási idejének és utasításainak megfelelően - a tanítás megkezdése előtt, befejezése után és szünetekben, lyukasórák alatt vehető igénybe.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola meghatározott helyiségeinek bezárásáról a szakoktató vagy felügyelőoktató gondoskodik (nyelvi labor, előadóterem, stúdió, könyvtár és olvasóterem, szakmai tantermekek, informatika laborok, szertárak, irodák, számítógéptermekek).
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a tanítási órákat követően és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön bérleti megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Biztonsági okokból a portás munkavégzésének helyén, a portásfülkében csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese, illetve az ügyeletes diák tartózkodhat.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a tűz – és balesetvédelmi, illetve munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért.

3 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége.

A munkaköri leírások és e szabályzatban foglaltak teremtik meg az ellenőrzés alapjait. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a következő feladatkört ellátók kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- oktatók.

A munkavállaló a munkaköri leírását aláírja és az aláírt példányok vagy másolata az irattárba kerül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a szakmai munkaközösség(ek) javaslata alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a vezetőség és a szakmai munkaközösség.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával- oktatói területi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - az intézmény vezetője,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a munkaközösség vezető(k).
- A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
- A pedagógiai munka belső, egyes területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulók munkáinak vizsgálata
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzésekről feljegyzést készít az ellenőrzést végző vezető.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentáció,
- az oktató diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - a tanítási óra felépítése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók tevékenysége és magatartása, valamint az oktató egyénisége,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredményérések),
- osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- új és pályakezdő kollégák oktató – nevelő munkájának figyelése.

3.1 A munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése, munkáltatói intézkedések

A köznevelési törvény szerint a szakképzési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Ha a szakképzési intézmény vezetője úgy látja, hogy egy oktató a munkáját nem végzi megfelelően, köteles megtenni a szükséges munkáltatói intézkedéseket. Döntést csak a jogszabályok adta keretek között hozhat.

A jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén-meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a dolgozóval szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli megrovás

A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a munkavállaló vétkes kötelezettség-szegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettség-szegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta tizenöt napnál nem telt el hosszabb idő.

4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékozottságát.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat

- Idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába.
- Ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó személyt illetően, a tanuló igazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról.
- Tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) hívhatnak le az előtérbe az óráközi szünetekben.
- Tanóráról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót.

- Ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt a portásnak telefonon értesíteni kell és csak tudtával és felelősségével – megfelelő kísérettel– lehet felengedni az iskolába.
- Üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába.
- A beléptetés rendjéért a portás a felelős. A portás munkahelyét csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül.

Az épületben portaszolgálat (6.30-20.00 óráig) és tanulói ügyelet (7.45-13.30 óráig) gondoskodik a belépők, látogatók személyének ellenőrzéséről, illetve kíséretéről.

Az intézménnyel jogviszonyban (munkavállalói és tanulói) állók részére

- A tanulók a tanítási idő alatt **minden esetben** előzetes szülői kérelem alapján csak az osztályfőnök, pótosztályfőnök, távollétében az igazgató, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatják el az iskolát. A kilépőt a portán be kell mutatni.
- Az oktató köteles a kötött munkaidőben az intézményben tartózkodni, kivéve, ha intézményen kívül ellátandó feladattal bízzák meg.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére

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

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- A személy- és tehergépkocsi bejáraton keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés balesetveszélyes és tilos!
- Tehergépkocsival és furgonnal csak 7 óra előtt, illetve 16 óra után parkolhatnak az intézmény parkolójában a balesetveszély miatt. Kivéve az ebédet szállító gépjárművet.
- Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői szervezet ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évzáró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknak, meghívott vendégeinek.
- Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.
- Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe.
- Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejáratot a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.

- Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

5 Ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Jelenleg nincs intézményegység.

6 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Intézményünk szervezeti egységeit és a vezetői szintjeit a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

6.1 Az iskola szervezeti ábrája.

Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata



6.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.2.1 Az intézmény szervezeti egységei.

Intézményvezetés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató, vezeti és képviseli a Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása alapján a szakmailag önálló szakképzési intézményt. A határozott idejű megbízását a főigazgató adja az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A szakképzési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az Alapító okiratban meghatározott intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) vezetőtársai segítik:

- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az érdekképviselői szervek képviselői, így különösen:
 - a diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs,
 - az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs,
 - a szülői szervezet elnöke.

Ezen felül az igazgató meghallgatja minden munkatársa véleményét és együttes mérlegelést követően jár el.

Oktatói testület

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

Az iskola az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó oktatók munkájuk módszertani és szakmai minőségének fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt oktató szükséges és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Ennek megfelelően az intézményünkben nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán (történelem, magyar nyelv és irodalom),
- reál . (matematika, fizika, testnevelés, földrajz, komplex természettudomány),
- idegen nyelvi (angol és német nyelv),
- szakmai I.- közgazdasági (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak),
- szakmai II.- informatikai (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak),

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Ügyviteli dolgozók

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

Diákkörök, diákönkormányzat

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését az oktatói testület segíti.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

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

6.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott oktató-vezetők és a választott közösségi képviselők útján az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig a legmegfelelőbbet kell választani, amely szolgálja az együttműködést.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,

- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő munkamegbeszélések útján,
- az igazgató, illetve a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő iskolai alkalmazotti, oktatói testületi 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, illetve biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket, osztályoktatói értekezletet (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösség-vezetők közös álláspontot alakítanak ki a munkaközösséget érintő oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről az egységre törekvés céljából, így például:

- a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei,
- az iskolai dokumentumok, belső szabályzatok,
- versenyre készítés,
- érettségi tételek,
- a tanulók beszámolósi, értékelési rendszerének elvei.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola-

vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei.

A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért, így az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az elektronikus üzenetek elküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme az ellenőrző könyv, illetve digitális napló esetén ezen felül a szülő számára az intézmény által adott jogosultság a digitális naplóhoz. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot 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. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője (ha azt az osztály szülői közösségének legalább 25%-a kéri), illetve az osztályfőnök az osztályban felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői szervezet tagjainak az iskola igazgatója és/vagy igazgatóhelyettese (igazgató-helyettes II.) évente egy alkalommal (a tanév rendjében meghatározott időpontban) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti a tanévre szóló munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló oktatói testületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Egyes igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét az intézmény kikéri a következő esetekben:

- az érettségi írásbeli vizsga szervezése,
- a szóbeli vizsganapok kijelölése, beosztása,
- a vizsgacsoportok kialakítása.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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 tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés 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 kolléga, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés 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 testület értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

6.3 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás

6.3.1 Igazgató

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

6.3.1.1 Az igazgató felelős

1. az intézmény pedagógiai munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
2. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
3. a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
4. az intézmény nevelő és oktató munkája biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
5. az intézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
6. az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
7. az oktató helyi továbbképzésének megszervezéséért,
8. az intézmény feladatai ellátásához vagyonnevelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
9. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
10. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
11. a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
12. az intézmény i szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

13. a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

6.3.1.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
4. koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
5. elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
6. előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
7. jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
8. jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
9. szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
10. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
11. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
12. gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban átruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az munkavállalói felett,
13. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
14. adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
15. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképzési intézményt, illetve az intézmény munkavállalóját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
16. teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

17. szakmai értekezlet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
18. önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
19. a meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait végrehajtja a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
20. képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
21. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
22. gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
23. közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
24. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
25. az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
26. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

6.3.1.3 Az igazgató feladatai

1. Elbírálja a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
2. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
3. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
4. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
5. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
6. Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő munkatárs tevékenységét.
7. Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
8. Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
9. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
10. Ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó munkaközösségek tevékenységét.
11. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.

6.3.2 Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok

végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettes alapfeladatai mellett további feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

6.3.2.1 Az általános igazgatóhelyettes jogköre

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
2. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
3. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
4. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgatóhelyettese látja el az igazgatói teendőket.
5. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

6.3.2.2 Az általános igazgatóhelyettes feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
3. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
4. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.).
5. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
6. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
7. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
8. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
9. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közözmények, hirdetések, stb.).
10. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
11. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
12. Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
13. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos szintű versenyekre való jelentkezést.
14. Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
15. Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
16. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
17. Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.

18. Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
19. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
20. Irányítja a statisztikai kimutatók elkészítését.
21. Elkészíti a SZIR-STAT éves statisztikai kimutatót.
22. Figyelemmel kíséri az ADAFOR programon való kommunikációt.
23. Ellenőrzi az intézményben működő szakkörök tartalmi munkáját, felzárkóztató és a tehetség-gondozó foglalkozásokat.
24. Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok végzésében, megszervezi a beiratkozást (szükség esetén a felvételi vizsgát).
25. Kezeli a KIFIR rendszert (tagozatkód megadása, felvételi rangsorok kezelése)
26. Ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó munkaközösségek tevékenységét.
27. Ellátja az országos, a vármegyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
28. Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
29. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
30. Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattározásáról.
31. Közreműködik az előzetes tantárgyfelosztás (ETTF) elkészítésben.

6.3.3 Szakmai igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest.

Az igazgatót és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

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 elméleti oktatás irányítása.

6.3.3.1 Az szakmai igazgatóhelyettes jogköre

1. Szakmai oktatás irányítása, felügyelete.
2. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. A duális képzésért felelős igazgatóhelyettestel együtt koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
4. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

6.3.3.2 Az szakmai igazgatóhelyettes feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
3. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
4. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
5. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
6. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
7. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
8. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
9. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
10. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
11. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
12. Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
13. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
14. Irányítja a szakmai program elkészítését.
15. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
16. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
17. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
18. Felügyeli a rendszergazda tevékenységét.
19. Megtervezi és irányítja a szakmai termék, laborok korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
20. Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
21. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
22. Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
23. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
24. Elkészíti az éves munkatervre és mellékleteire vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét,

25. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a továbbképzési terveket, vezeti a továbbképzésekről készített nyilvántartásokat.
26. Irányítja és segíti a munkaközösségek helyi tantervkészítő tevékenységét, a Szakmai Program aktualizálására szükség szerint javaslatot tesz.
27. Ellenőrzi a közvetlenül alá tartozó munkaközösségek tevékenységét.
28. Segíti az iskolaorvost a munkájához szükséges feltételek megteremtésében.
29. Közreműködik az előzetes tantárgyfelosztás (ETTF) elkészítésben.
30. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
31. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
32. Évente elkészíti, illetve ellenőrzi a munkaköri leírásokat.
33. Irányítja az iskola honlapjával kapcsolatos teendőket.

6.3.4 A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szalmi igazgatóhelyettest.

Az igazgatót és az általános illetve szakmai igazgatóhelyetteseket akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai szaktantermi oktatás és a szakmai tantermek felügyelete.

6.3.4.1 A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes jogköre

1. Irányítja, vezeti az iskolai szakmai termek, laborok munkáját.
2. A szakmai gyakorlati oktatást irányítja, felügyeleti.
3. Koordinálja a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
4. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

6.3.4.2 A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.

2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
3. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
4. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
5. Felügyeli a minőségirányítási tevékenységet.
6. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
7. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
8. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
9. Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
10. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
11. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
12. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
13. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
14. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a vármegyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
15. Megszervezi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgákat, valamint részt vesz vizsgák lebonyolításában.
16. Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
17. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások stb.).
18. Felügyeli az iskolai tanműhelyek és szaktantermek tevékenységét.
19. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
20. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
21. Részt vesz az iskola honlapjának működtetésében.
22. Évente figyelemmel kíséri a végzett tanulók pályakövetési nyilvántartását.
23. Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
24. Irányítja a szakképzési terület országos, vármegyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
25. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
26. Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
27. Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
28. Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
29. Gondoskodik az oktatói testületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről.

30. Koordinálja és ellenőrzi a felnőttoktatást.
31. Felügyeli a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartásáról, a felsőbb jogszabályok által biztosított jogainak érvényesüléséről.
32. A KRÉTA-val kapcsolatos feladatai
 - a. Megszervezi és kiírja a helyettesítéseket, azokat ellenőrzi, irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
 - b. Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját.
 - c. Évente háromszor ellenőrzi a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
 - d. Elvégzi az év elején (tanév léptetése, csoportok kialakítása, aktualizálása) a tanév közben (csoportlétszámok karbantartása, tanulók távozása, érkezése) és tanév végén (tanév lezárása, csoportok léptetése, javító vizsgák) elvégzendő aktuális feladatokat.
 - e. Napra készen vezeti az KRÉTA adminisztrációs rendszerét.

6.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és az oktatói szobában. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását, napi munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az iskolában a munka megkezdésétől annak befejezéséig közülük egy mindig az iskolában tartózkodjon.

6.5 A kiadványozás szabályai

A kiadványozás rendjét a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadványoz.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

6.6 A képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, de esetenként, vagy a feladatok meghatározott körében ezt a jogkörét átruházhatja helyettesére (helyetteseire) vagy az intézmény adott közösséget képviselő vezetőjére (munkaközösség-vezető).

Az intézmény igazgatója felelős vezetőként jogosult nyilatkozni az intézmény nevében minden, az iskolát érintő hivatalos ügyben kívülálló fél (intézmény, önkormányzat, média, hivatalos szervek, stb.) számára. Ezt a jogkörét eseti megbízás alapján átruházhatja.

7 A vezetők helyettesítés rendje akadályoztatása esetén

7.1 Az igazgató vagy általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az általános igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest az akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató, általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes illetékes a vezetői feladatok ellátására. A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai szaktantermek felelős vezetői feladatát, távollétében az szakmai igazgatóhelyettes jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, az adott munkaközösség vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást alapvetően meghatározza az intézményben kialakult gyakorlat, továbbá a mindenkori személyi feltételek és a feladatok rendszere. Az iskola igazgatója és helyettesei munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. Annak ellenére, hogy feladataik, tevékenységük területei megfelelően elhatároltak - a munkájuk során tapasztaltokról, az adódó problémákról, a dolgozókat vagy tanulókat érintő számottevő döntéseikről - egymást folyamatosan tájékoztatják. Törekednek arra, hogy vezetőársuk távolléte és halaszthatatlanul megoldandó kérdés esetén - megfelelő mérlegelés után - intézkedjenek, döntést hozzanak, biztosítva ezzel a folyamatos, zavartalan működést.

Ha az igazgató és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, az igazgató megbízhatja az egyik munkaközösség vezetőt.

8 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

9 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő,

kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az oktatói testület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből átruházhat a szakmai munkaközösségekre. Így:

1. próbaidős oktatói munkakörben dolgozó munkájának véleményezése,
2. a Szakmai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
3. álláshelyre tett javaslatétel a munkaközösség oktató szükségletének megoldására,
4. az egyes munkaközösségeket irányító vezetők munkájának véleményezése,
5. javaslat az oktatók továbbképzésben való részvételére,
6. helyi szakmai programok összeállítása,
7. javaslat a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására, majd az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.

10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(Ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

10.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakítása és fenntartása az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott igazgatóhelyetteseknek, a munkaközösség vezetőknél vagy oktatóknál a feladata. Egy új kapcsolat kialakításának lehetőségéről jelzést adhatnak az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők, az oktatók, a szülői szervezet elnöke vagy tagja, a diákönkormányzat képviselője. A kapcsolat létrehozásának feltételeiről, a kapcsolattartás rendszeréről, a beszámolási kötelezettségről az igazgató dönt.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartójával, a támogató, irányító szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, alapítványokkal. Rendszeres kapcsolatokra törekszik társintézményekkel, általános iskolákkal és felsőoktatási intézményekkel is.

Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola külső kapcsolatrendszerét részletesen taglalja a Pedagógiai Program az alábbiakkal kiegészítve:

<i>Terület</i>	<i>Partner</i>	<i>Iskolai kapcsolattartó</i>
<i>Felügyeleti szerv</i>	<i>Zala Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényes- ségi Felügyeleti Főosztály</i>	<i>igazgató</i>
<i>ZMJV Közgyűlése Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság</i>	<i>elnök</i>	<i>igazgató</i>
<i>Pedagógiai szakmai szolgáltatás</i>	<i>Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ</i>	<i>szakmai igazgatóhelyettes</i>
<i>Zalaegerszegi középiskolák és kollégiumok</i>	<i>Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum Zalaegerszegi SZC Munkácsy Mihály Techni- kum Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum Városi Középiskolai Kollégium</i>	<i>igazgató, általános igazgatóhelyet- tes</i>
<i>Együttműködő felsőoktatási in- tézsmények</i>	<i>Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Köz- pont Széchenyi István Egyetem</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyet- tesek</i>
<i>Kamarák</i>	<i>Zala Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>
<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	<i>Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központ Zala Vármegyei Rendőr-főkapitányság Zalaegerszegi Rendőrkapitányság Zala Vármegyei Kórház Mentálhigiénés Köz- pont</i>	<i>ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő oktató</i>
<i>Egészségügy</i>	<i>iskolaorvos fogorvos ÁNTSZ</i>	<i>igazgató, szakmai igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaerő gazdálkodás</i>	<i>Zala Vármegyei Kormányhivatal Foglalkozta- tási Főosztály</i>	<i>szakmai igazgatóhelyettes</i>
<i>Közművelődés</i>	<i>Deák Ferenc Vármegyei és Városi Könyvtár József Attila Városi Tagkönyvtár Hevesi Sándor Színház Göcseji Múzeum</i>	<i>könyvtáros, humán munkaközösség</i>
<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Za- laegerszegi Intézmény</i>	<i>igazgató</i>

<i>Pályaválasztás</i>	<i>FIT iroda</i>	<i>az osztályfőnöki munkaközösség vezetője</i>
-----------------------	------------------	--

10.1.1 Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban vesznek részt. Ennek megfelelően a tanulók rendszeres iskola-egészségügyi ellátását a fenntartó által biztosított iskolaorvos és védőnő végzi. Az iskolaorvos a feladatait a Szakképzési törvény és a 12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet és az iskola – egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, feladatainak ellátásában pedig az intézmény igazgatója segíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával, majd az iskolaorvosi rendelő nyitva tartásáról az igazgató az osztályfőnökök útján tájékoztatja a tanulókat.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig az iskolaorvos kifüggeszti az oktatói szobában, ez alapján az iskolának biztosítani kell a tanulók megjelenését a vizsgálatokon.

A tanév elején rögzített napokon – hetente egyszer – az iskola orvosi szobájában végzi

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését,
- alkalmassági vizsgálatokat (testnevelési csoportbeosztást, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat),
- szükség esetén elsősegélynyújtást.

Továbbá részt vesz az iskola egészségnevelő tevékenységében. Az iskola védőnője együttműködik vele és elősegíti munkáját, valamint a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

A védőnő további feladatai

- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét és elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.),
- munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével (szakmai igazgatóhelyettes),
- végzi a diákság körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat a mindennapi munkájában felhasználja,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Központ, stb.).

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos

- évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát.

10.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

10.2.1 Főbb közösség szolgálati partnerek:

1. Zalai Civil Életért Közhasznú Egyesület
2. Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház
3. Zalaegerszegi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
4. Óvodák, Általános iskolák, Önkormányzatok, Polgárőr Egyesületek, Egyházak, Szociális Szolgáltató Központok, Család- és Gyermejkölési Központok, Könyvtárak.

10.2.2 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az iskola a különböző gyakorlati képzést biztosító intézményekkel a szakképzési törvény előírásai szerint látja el a koordinátori feladatokat. Az intézmény és a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, partnerek közötti rendszeres kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében.

A gyakorlati képzés megszervezését és lebonyolításának felügyeletét a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

Ennek érdekében:

- együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel,
- nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, az együttműködési megállapodás kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról,
- szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést,

A kapcsolattartás módja: elsődlegesen a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, illetve az iskolavezetés tartja a közvetlen kapcsolatot telefonon, e-mail-ben, levélben vagy személyesen, amelynek során tájékoztatást nyújt a tanév rendjéről, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakképzést érintő változásokról.

A diákokat érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesen keresztül az osztályfőnök, valamint az érintett szakoktatók.

Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlólhellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. Az érintett kamara szervezésében felkérésre az intézmény képviselője részt vesz a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésében.

10.2.3 Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény igazgatója és helyettesei tartják a kapcsolatot és működnek együtt a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményével. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyógytestnevelést igénylő, továbbá a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan tartja a kapcsolatot a szakszolgálat alkalmazottaival.

A kapcsolattartás módja: rendszeres, elektronikus formában, illetve informális megbeszélés megegyezés szerint.

10.2.4 Pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai-szakmai szolgáltatást az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a központ által fenntartott, szakmai szolgáltatást nyújtó pedagógiai intézet látja el, amely az oktató oktató-nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Az intézményünk ápolja és tartja a kapcsolatot Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal. Az iskola vezetése, a munkaközösség vezetők és oktatók egyaránt nagy hangsúlyt fektetnek a POK-kal való együttműködésre, fontosnak tartják a szolgáltatásaikat, mint például:

- a pedagógiai tájékoztatást,
- a nevelési és a tanítási-tanulási folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani képzéseket,
- a nevelési és tantárgyi, műveltségterületi szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok igénybe vételét,
- az iskolai könyvtárunkkal való együttműködést,
- a közreműködést az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében,
- az oktató képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítését, a tanácsadást,
- a tanulmányi és sport versenyek koordinálását,
- a tanulók tájékoztatását, tanácsadást a középiskolai választásban.

A kapcsolattartás módja: rendszeres, elektronikus formában, rendezvényeken személyes találkozások alkalmával, illetve informális megbeszélés szerint.

10.2.5 Család- és Gyermekjóléti Központtal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárson keresztül rendszeres kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A tanulókat a tanév kezdetekor tájékoztatni kell az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskolában a Házirendnek megfelelően közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények elérhetőségét, mint például:

- Család- és Gyermekjóléti Központ,
- nevelési tanácsadó,
- drogambulancia,
- ifjúsági lelki segély szolgálat.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs azokban az esetekben, amikor az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, segítséget kér – esetjelző lap igénybevételével - a Család- és Gyermekjóléti Központtól, majd a gondozóval esetmegbeszélés(ek)en vesz részt. Rendszeresen részt vesz a Család- és Gyermekjóléti Központ által tartott jelzőrendszeri gyűléseken.

Az igazgató feladata, hogy gondoskodik a tanuló igazolatlan mulasztása esetén az értesítésekről:

- szülő értesítése,
- Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése,
- jogszabály szerint a kormányhivatal értesítése,

További feladata:

- egyéni tanrendre irányuló kérelemkor - egyéni mérlegeléssel – a Család- és Gyermekjóléti Központ véleményének kikéréséről.
- Vonatkozó részek az Szkt. és a 12/2020 Kr. alapján:
- Szkt. 61. §.
- A tanuló kérelmére - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére - a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.
- 12/2020 Kr. XXVII. FEJEZET
- AZ EGYÉNI TANULMÁNYI REND
- 70. Az Szkt. 61. §-ához
- 195. §
 - (1) 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.

- (2) Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.
- (3) A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.
- (5) Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:
 - a) részleges vagy teljes felmentés a szakmai oktatásban 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.
- (6) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyéni leg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
- (7) Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

10.2.6 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 általános igazgatóhelyettes felelős.

Szkt. 33. §.

- (1) A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

12/2020. Kr.

40. Az Szkt. 33. § (1) bekezdéséhez

- 101. § A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet alkalmazni kell.
- 102. §

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
 - (2) A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonsághoz való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - a) az egészséges táplálkozás,
 - b) a testnevelés, testmozgás,
 - c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
 - d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
 - e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - f) a személyi higiénéterületére terjednek ki.
 - (3) A szakképző intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
 - (4) A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
 - (5) A szakképző intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.
 - (6) Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi
 - a) az iskolapszichológus,
 - b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
 - c) ha működik, a helyi vagy vármegyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórumvéleményét.
 - (7) A szakképző intézményben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés módszertani útmutatóját az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.
- 103. §

- (1) A szakképző intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- (2) Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása és tovább éltetése az iskolához való kötődés fontos eszköze. Minden oktató és tanuló kötelessége, hogy törekedjen arra, minél teljesebben ismerje meg iskolánk hagyományait, és aktívan vegyenek részt ezek elevevé tételében.

A tanulók életével összefüggő hagyományok

- Ünnepélyes tanévnyitás és tanévzárás iskolai ünnepség keretében.
- Gólyaavatás, gólyavetélkedő.
- A szalagavató és a ballagás a végzős tanulók ünnepe.
- Karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.

Minden évben megemlékezünk a következő ünnepekről, emléknapokról

október 6.	az aradi vértanúk emléknapja
október 23.	megemlékezés nemzeti ünnepünkről
február 25.	a kommunista diktatúra és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
március 15.	megemlékezés az 1848-49 –es forradalom és szabadságharcról
április 16.	a holokauszt áldozatainak emléknapja
június 4.	a nemzeti összetartozás napja

Megemlékezések nemzeti ünnepeinkről, az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően iskolai vagy osztály szinten történnek.

Az intézmény ünnepi viselete a rendezvényeken

tanuló fiúk, férfi oktatók számára	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fehér ing és csányos nyakkendő, ➤ fekete öltöny nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő
tanuló lányok, női oktatók szá- mára	<ul style="list-style-type: none"> ➤ matrózblúz (tanulók) ➤ fehér blúz (oktatók) ➤ fekete térdig érő szoknya, alkalomhoz illő sötét cipő

További hagyományok az iskola életében

- Őszi Gólyavetélkedő és Gólyaavató a kilencedik évfolyamon tanulók részére.
- Diáknap minden tanévben egy tanítás nélküli munkanapon, a DÖK szervezésében az általuk választott időpontban különböző programok megvalósítására kerül sor.
- Szülői szervezet báljának tartása az iskola dolgozói és külső felnőtt partnerei számára.

12 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az azonos műveltségi területen dolgozó oktatók munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka irányításához, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában.

A munkaközösségek számát, létrehozását a Szakképzési törvény 52.§ határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább 5 oktató szükséges és legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

Az iskolában működő munkaközösségeket az 5.2.1 fejezet tartalmazza.

12.1 A munkaközösségek feladatai a gondozott tantárgycsoportnak megfelelően

1. a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
2. az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
3. egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
4. az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
5. az iskolai tanulmányok alatti vizsgák szóbeli és írásbeli tételsorainak összeállítása, értékelése,
6. a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése,

7. a pályakezdő oktatók munkájának, beilleszkedésének támogatása, így különösen az iskolai belső szabályzatok megismertetése, tanügy-igazgatási dokumentáció bemutatása, óralátogatással egybekötött szakmai tanácskozás, mentorképzésben való részvételt követő mentori feladatok ellátása, hospitálás biztosítása,
8. javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség vezető személyére,
9. javaslattétel a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

12.2 A munkaközösség vezetők feladatai

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

A munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, a tanmenetek elkészítéséért és szakmai ellenőrzéséért, továbbá irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Az oktatók minősítési eljárás rendszerében, valamint a belső ellenőrzésben segíti az igazgató munkáját az oktatók értékelésében.

Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségek vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, a félévi és az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

A beszámolóknak tartalmaznia kell:

1. a nevelési- oktatási folyamat fő céljainak teljesülését,
2. a tárgyi, oktatástechnikai eszközök hasznosítását,
3. a munkaközösségi értekezletek megvalósulását,
4. a külső és belső oktató továbbképzések teljesülését,
5. az óralátogatási és a leltározási terv teljesülését.

A munkaközösség vezetőjének további feladatai:

1. a szakoktatói feladatoknál részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti,
2. elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
3. jelzi az igazgatónak, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol az előbbre lépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl,
4. elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen, segíti a szakirodalom felhasználását,

5. szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ez által is biztosítva legyen,
6. lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat,
7. különös figyelemmel kíséri a pályakezdő oktatók tevékenységét.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetői feladatok:

1. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője irányítja és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységet, a feladatokat munkatervben rögzíti.
2. Kiemelt figyelmet fordít a neveltségi szinteknek megfelelő nevelési tevékenységek koordinálására.
3. Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítését rendszeresen figyelemmel kíséri.
4. Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
5. Tevékenysége ellátása során operatív kapcsolatot tart a DÖK segítő oktatóval és az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő oktatóval.

13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos rendel, és heti egy alkalommal védőnői ellátást biztosítunk. Az intézményben lehetőség van a szociális segítő szolgáltatásainak igénybevételére. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, egy alkalommal szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

14 Intézményi védő, óvó előírások

14.1 Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az előírásokat a **házi rend** szabályozza.

15 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskolavezetés tagjai,
- akadémiaoztatásuk esetén a felügyeletet ellátó oktatók.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a mellékleteiben található és az egyes épületrészekben, valamint a folyosókon kifüggesztett „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó, a lyukas órák diákok esetében a felügyeletet ellátó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet igénylő feladatok

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó, illetve a felügyeletet ellátó oktatók a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató, felügyelő oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Amennyiben a bombariadó az érettségi/szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény igazgatója köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót és a Kormányhivatalt, valamint gondoskodni az érettségi/ szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legálább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek, azokat a tanév elején, az alábbi módon kell megismerniük:

- tanulóknak a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök,
- a dolgozók számára az iskola ezzel megbízott dolgozója

tart tájékoztatást.

16 Olyan ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

A szakképző intézményben

- a. a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
 - b. a nevelő-oktató munka támogatása,
 - c. az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében 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 12/2020. (II.7) Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

- 324. §
 - (1) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
 - (2) Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

- 325. §
 - (1) A képzési tanácsba
 - a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
 - b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
 - c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

- (2) A képzési tanácsba delegálhat
 - egy képviselőt a fenntartó, és
 - összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- civil szervezetek.

(3) Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett

• 323. §

(1) A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

(2) A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

17 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

17.1 Fegyelmező intézkedések

(Az iskolai Házirendben meghatározottak szerint)

17.2 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95.§(1)/16. pontja alapján az SZMSZ részét képezik.

12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet

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

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

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

- a. hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b. jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

- c. a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d. szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e. az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f. jogorvoslattal éljen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2)*

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

k. a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

l. a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

m. a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b. a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

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

- a. a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b. a tanuló természetes személyazonosító adatait,

- c. a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - a. fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - b. felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d. a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

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

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

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

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

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

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

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

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

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

(2)* A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

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

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

- b. áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- c. 214. §(1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

18 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szakmai vizsga törzslapnyilvántartó rendszerében alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője által megbízott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Egyéb dokumentumok esetében a hitelesítést az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy végezheti.

Az eKréta által elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikusan előállított adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.

19 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentumokat az Intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában, tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A dokumentumok kezelésének jogosultságait kizárólag az intézmény igazgatója által megbízott személy(ek) módosíthatják.

Az elektronikusan előállított, papír alapú dokumentumok tárolása az irattárban történik.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek jogosultak használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartoznak.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek elektronikusan digitális aláírásukkal hitelesítik.

20 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

20.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A távollévő igazgató az általános helyettesítési jogkörrel megbízott **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Ha a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezető feladatok ellátásában, a helyettesítő feladatokat a **szakmai igazgatóhelyettes** látja el.

Valamelyik igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatainak ellátását a másik igazgatóhelyettes, illetve a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes veszi át.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgatóhelyettesítésekor a saját munkaköri leírás szerinti feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására terjed ki. Az igazgató a döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja vezetőtársaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása az igazgatóhelyettesek felhatalmazásán kívül minden esetben írásban történik.

20.2 Munkaköri leírásminták**20.2.1 Oktató – nevelő munkát végzők számára**

OKTATÓ SZEMÉLYI ADATI		
Név:		
Születési hely és idő:		
Anyja neve:		
Lakcíme:		
Oktatási azonosítója:		
Munkaköri leírás		
Hatályosság:	2023. szeptember 15-től – visszavonásig	
Munkakör		
Foglalkoztatás típusa		
Feladatellátás helye	Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 4-6.	
Munkáltató	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum igazgatója	
Szakmai ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlója	Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum igazgatója	
Oktató munkarendje		
Teljes munkaidő: heti 40 óra	Kötelező óraszám:	óra
	Osztályfőnöki órakedvezmény	óra
	Oktató heti kötelező óraszám:	óra
	Egyéb óra:	óra

Oktató feladatai és felelőssége

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és megszüntetésében.
- A tanulók teljesítményének osztályzását, az iskolai SZMSZ illetve HÁZIREND által meghatározott módon végzi.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait egy évig megőrzi.
- Tanítványai pályaorientációját, szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szakértői vélemény szerinti fogyatékosságát, segíti tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását.
- Tehetséggondozást végez.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően rögzíti az órát az elektronikus naplóba, legkésőbb a hét utolsó munkanapjáig pótolja az esetleges hiányosságokat.
- Nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, szükség esetén értesíti az osztályfőnököt.
- Rendszeresen értékeli, minősíti a Szakmai Programban és a helyi tantervekben foglaltak szerint a tanulók teljesítményét.

- A szóbeli értékelésnél azonnal, írásbeli számonkérésnél a kijavítást követő órán ismerteti az osztályzatot.
- A tanulónak adott érdemjegyeket beírja az elektronikus naplóba legkésőbb a hét utolsó munkanapjáig.
- Megállapítja, lezárja a tanulók félévi és tanév végi osztályzatait.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el.
- A zavartalan működés érdekében tanórai, ügyeleti beosztása kezdete előtt időben megjelenik az iskolában.
- Teljesíti a 4 éves továbbképzési kötelezettségét.
- Nevelő- oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően végzi.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Vezeti a megfelelő iskolai dokumentumokat.
- A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített óráit megtartja, szükség esetén helyettesítést, felügyeletet lát el.
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Az iskola Szakmai Programja alapján a tananyagot, az ehhez szükséges tankönyvet és taneszközöket, a nevelési és tanítási módszereket a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválasztja. Ezzel összefüggésben részt vesz a helyi tanterv elkészítésében.
- Tennivalóit minden tanévben a munkatervben meghatározott időpontig tanmenetbe foglalja, s azt benyújtja szakmai véleményezésre munkaközösség vezetőjének.
- Utasítások szerint ellátja a munkáltató által elrendelt helyettesítéseket.
- Az iskolavezetés beosztása alapján ellátja a szakmai illetve érettségi vizsgák, illetve az országos mérések felügyeletét.
- **Részt vesz:**
 - a munkaközösség munkájában, munkatervének tervezésében és végrehajtásában,
 - a munkaközösségi megbeszéléseken,
 - az iskolavezetés beosztása alapján az osztályozó és javító vizsgákon,
 - az iskolaszintű értekezleteken, az intézmény éves továbbképzési programjában nem szereplő szakmai továbbképzéseken és tájékoztató rendezvényeken,
 - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon,
 - a szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon,
 - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, segíti a diákmozgalom munkáját.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat ír elő.

Szabályzatok

Az oktató köteles az

- NSZFH/644/18-1/2022. iktatószámú „**A belső és külső kommunikáció**” -ról szóló,
- az NSZFH/644/697-1/2023. iktatószámú „**Esélyegynlőségi szabályzat**”,
- az NSZFH/644/19-1/2022. iktatószámú „**Adatvédelmi és kezelési szabályzat**”,
- a 9-Jegyzőkönyv/2021-2022.tanév iktatószámú az intézmény „**Etikai kódex**”-ében leírt szabályzatokat betartani.

Járandóság:

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrummal kötött munkaszerződés alapján.

Záradék:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden évben megtörténik.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Zalaegerszeg,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.

.....

oktató neve

Kapják: Munkavállaló

Személyi mappa

Munkaköri megbízás melléklet	
Név:	
Oktatási azonosítója:	
Megbízás: <i>munkaközösség vezető</i>
Hatályossága:	
A feladatellátás helye:	<i>a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Technikum létesítményei</i>
Az ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlója:	
Feladatai és felelőssége	
(pontokba szedve)	
A munkaköri leírást kiadta:	

	igazgató
Zalaegerszeg, 20.....	
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.	

	oktató
Kapják: Munkavállaló Személyi mappa	

Munkaköri megbízás melléklet	
Név:	
Oktatási azonosítója:	
Megbízás:	<i>osztályfőnök</i>
Osztály:	
Hatályossága:	
A feladatellátás helye:	<i>a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Technikum létesítményei</i>
Az ellenőrzési és beszámoltatási jogkör gyakorlója:	<i>osztályfőnöki munkaközösség vezetője</i>
Feladatai és felelőssége	
<p>(pontokba szedve)</p> <p>Járandóság:</p> <p>A munkaköri leírást kiadta:</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">igazgató</p> <p>Zalaegerszeg, 20.....</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">oktató</p> <p>Kapják: Munkavállaló Személyi mappa</p>	

20.2.2 Nem oktató- nevelő munkát végzők számára

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Munkavállaló neve:**
- 2. Beosztás, munkakör:**
- 3. FEOR szám:**
- 4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
Munkavégzés helye: Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum
Iskola címe: Zalaegerszeg, Jókai u. 4-6.
- 5. Közvetlen vezetője:** Németh Andrea Anna igazgató
- 6. Közvetlen beosztottak:**
- 7. Távollétében helyettesíti:**
- 8. Feladatköre:**
- 9. Munkaideje:** heti xx óra (Naponta: xx:xx órától – xx:xx óráig)
- 10. Munkakapcsolatok:**
 - Szervezeten belül:
 - Szervezeten kívül:
- 11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:**
- 12. A munka ellenőrzése:**
- 13. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**
- 14. Általános felelőssége és kötelessége:**

Felelőssége

- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.
-

Feladatai:

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkavégzéssel tölti.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni kell.
- Munkájáról havonta munkaidőnyilvántartást készít.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt vesz.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezeli.
-

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

A munkaköri leírást kiadta:

Zalaegerszeg,

Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzata

.....
Németh Andrea Anna
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Zalaegerszeg,

.....
Név
munkavállaló

Kapják:

Munkavállaló
Személyi mappa

21 Egyéb kérdések

(Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.)

22 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát a tanterembeosztással együtt a tanórán kívüli órarendben az iskola igazgatója és helyettesei rögzítik.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- önképzőkör,
- énekkar,
- irodalmi színpad,
- iskolai sportkör,
- könyvtár-, múzeum-, színház-, mozi látogatások,
- iskolai rendezvények.

A foglalkozások célja:

- tehetséggondozás – a magasabb szintű képzés igényének megvalósítása,
- a tanulók sportbeli tehetségének kibontakoztatása, versenyszellemük, fizikai képességeik fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés,
 - A tanulók bekapcsolódhatnak a vármegyei illetve országos versenyekbe. A versenyek rendjét a versenykiírások tartalmazzák. A sportversenyekre történő felkészítés a testnevelő oktatók megkülönböztetett feladata.
- felzárkóztatás – az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint a tanulási nehézséggel küzdő és gyengén teljesítő tanulók támogatása,
- felkészítés tanulmányi versenyre - a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, tehetségük kibontakoztatása, kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
 - Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a vármegyei és az országos tanulmányi versenyekbe.

Jelentkezés

A foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik. Jelentkezés esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

Az iskola vagy alapítvány által meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév megkezdését követő két héten belül (általában szeptember 15-ig) az osztályfőnöknél kell jelentkezni, aki a jelentkezést továbbítja az érintett munkaközösség vezetőnek. A munkaközösség-vezető a jelentkezőkkel és a foglalkozást vezető oktatóval egyeztetve határozza meg a foglalkozások időpontját és helyszínét. Az indítás feltétele legalább 8 tanuló jelentkezése.

További rendelkezések:

- Szakkör, diákkör, önképzőkör indítását a diákönkormányzat is kezdeményezheti.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást vezető oktató naplót vezet, amely tartalmazza a foglalkozás időpontját, témáját és a jelenlévő vagy a hiányzó tanulók nevét.
- Tanórán kívüli tevékenységnek minősül az iskola (osztályfőnök, munkaközösség vezető) által szervezett mozi-, színház- és kiállítás látogatás, amelyekre a belépő árát – előzetes szülői beleegyezéssel – a tanulónak kell megtérítenie.
- Az iskolai énekkar és az irodalmi színpad a nemzeti, karácsonyi ünnepek, tanévnyitó és tanévzáró, valamint a ballagási ünnepség alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében. A tanév közbeni munkájuk elsősorban az ezekre való felkészülést szolgálja.

A rendezvények, foglalkozások csak oktatói felügyelettel szervezhetők.

22.1 A felnőttek szakmai oktatása

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum alapító okiratában foglaltak alapján az intézmény technikus képzést folytat, amelynek munkarendje jellemzően 2 tanéven át folyó esti munkarend szerinti képzés.

Ezen képzési formára történő jelentkezést az intézmény minden tanévben megtervezi és az induló képzéseket honlapján meghirdeti. Előzetes tervek alapján a képzések általában minden tanév őszi félévében indulnak. A képzésekre azok jelentkezhetnek, akik legalább értettségi bizonyítvánnyal rendelkeznek.

A felnőttek képzése során az intézmény illeszkedve az munkaerőpiaci elvárásokhoz, az előzetes szakmai ismeretekkel, végzettségekkel rendelkezők számára lehetőséget biztosít az egyéni munkarend szerint oktatási forma választására is. Az egyéni oktatási forma alkalmazására akkor van lehetőség, ha a jelentkező a korábbi tanulmányokban teljesített tantárgyakat, tananyagegységeket megfelelő tudást, kompetenciát igazolni tudja. A szakma bármely korábban megszerzett ismeretének elismerése egyedi elbírálás alapján van lehetőség, amelyet írásban kérelem formájában kell benyújtani. A kérelmek szakmai tartalmát a szakmai munkaközösségek bírálják el, és határozattal születik meg a döntés a beszámítás mértékéről és tartalmáról. Az intézményvezető mentesítheti a tanulót az egyes tárgyak, tananyagegységek tanulása alól, így rövidítheti a képzési időt. A beszámítás alapja a Programtantervekben meghatározott szakmai tartalom.

A felnőttek szakmai oktatása során a szakmai oktatás óraszám a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető. A szakmai oktatás tantervét az intézmény Szakmai programja tartalmazza.

A felnőttek szakmai oktatása előre meghatározott órarend alapján zajlik. A képzésben résztvevővel felnőttképzési szerződés kerül megkötésre. A szerződés tartalmazza a felek jogait és kötelezettségeit, a törvényi előírásoknak megfelelő hiányzási mértéket.

A szakmai képzés csoporthoz is „osztályfőnököt” rendel az intézmény, aki a tanulók előrehaladását támogatja, a pontos információ áramlást menedzseli.

23 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a **2019 évi LXXX. törvény a szakképzésről** valamint a **12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról** alapján rendelkezik az intézményi diákönkormányzat működésének rendjéről és szervezeti felépítéséről.

23.1 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A véleménynyilvánítás további szervezett formája az évente egy alkalommal tartott diákközgyűlés, amelyen az osztályközösségek által delegált diákképviselők élhetnek véleményezési, javaslattételi lehetőségeikkel.

Az iskolai diákmozgalomnak automatikusan tagja az iskola minden tanulója, a szervezet elsősorban az osztályközösségekre épít. Az osztályok évente legalább egy alkalommal összehívják az osztálygyűlést, amelyen az osztályfőnök is részt vesz. Az osztályközösségek tanévenként képviselőket választanak az iskolai diákközgyűlésbe.

A tanulók a szervezett formákon kívül folyamatosan fordulhatnak véleményükkel, kérdéseikkel – a megkívánható formák megtartása mellett – oktatóaikhoz, osztályfőnökeikhez, az iskolavezetéshez. Amennyiben a felvetett problémát nem sikerült megoldani, úgy a diákközgyűléshez fordulhat az érintett tanuló.

A diákmozgalom irányítását az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata és önálló munkaterve alapján végzi. A munkáját a diákmozgalmat segítő oktató koordinálja az osztályfőnökök és a oktatók segítségével.

Az iskolai diákönkormányzat élén az SZMSZ-ük szerint a választott diákönkormányzat vezető áll. A DÖK dokumentuma az iskola titkárságán és/vagy a könyvtárban megtalálható.

A szervezet működéséhez szükséges feltételeket (terem, aula, ülőalkalmatosság, fénymásolási lehetőség) az intézmény vezetője biztosítja.

A diákokat támogatják az iskolai munkaközösségek és a szülői szervezet. A diákok kapcsolatban állnak más iskolák diákszervezeteivel, részt vesznek a számukra hasznosnak ítélt városi és vármegyei rendezvényeken, fórumokon, továbbképzéseken, táborozásokon.

Intézményünkben, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Technikumban a tanulók érdekeik képviselőjére, közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint - diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed, a diákok érdekképviselői szerve, mely a diákok jogérvényesítésének és a köteleességek teljesítésének egyik eszköze.

A Csány László Technikum diákönkormányzata 1990-ben alakult.

23.2 A DÖK szervezeti felépítése

a) Az osztályok képviselői

i) Minden 9-13. évfolyamba tartozó osztály két képviselőt választ sorai közül titkos szavazással a következő módon:

- (1) bármelyik diák indulhat a választáson (ez a joga senkinek nem korlátozható tanulmányi eredmény, fegyelmi vétség, vagy egyéb más ok miatt);
- (2) minden diák két szavazattal rendelkezik, amelyet a jelöltek között oszt el;
- (3) egy diák nem adhatja mindkét szavazatát ugyanarra a jelöltre;
- (4) a két legtöbb szavazatot szerző jelölt lesz az osztály képviselője.

ii) Az osztályok képviselőinek mandátuma a tanulói jogviszony megszűnéséig tart, de az osztály tanulóinak egyharmada kérésére a képviselő visszahívható, ekkor új választásokat kell tartani, ez egy tanévben egyszer megismételhető.

iii) Az osztályok képviselője tisztségéből visszaléphet, ekkor új választásokat kell tartani.

iv) A megválasztott képviselők feladata, hogy osztályuk egészének, valamint az egyes tanulóknak az érdekeit képviseljék, javaslataikat, véleményüket tolmácsolják, sérelmeiket elpanaszolják a diákönkormányzat ülésein, hogy az adott kérdésekben minél előbb megoldás, döntés születhessen. Feladatuk továbbá, hogy az osztállyal együtt az iskolai programok megszervezésében részt vegyenek. A képviselőknek elemi érdeke, hogy a diákönkormányzatot érintő összes kérdésben tájékozódjanak, a diákönkormányzat működésével és céljaival tisztában legyenek és a Szervezeti és Működési Szabályzatot ismerjék. Kötelességük a DÖK-gyűléseken megjelenni, és a diákságot érintő információkat átadni az osztálynak.

b) A diákönkormányzat vezetősége

i) Az osztályképviselők közössége, a DÖK tagjai három vezetőségi tagot (elnök, elnökhelyettes, jegyzőkönyvvezető) választanak maguk közül jelölés alapján, titkos szavazással a következő módon:

- (1) bármelyik 10-11-es osztályképviselő indulhat a választáson. Jelölni lehet szóban a DÖK-gyűlésen a szavazás megkezdése előtt, amikor erre az ülés levezetője felszólítást tesz;
 - (2) minden vezetőségi tagra külön szavaznak;
 - (3) a legtöbb szavazatot szerző jelölt lesz az DÖK vezetőségének adott posztot betöltő tagja.
- ii) A DÖK tisztségviselőinek mandátuma a tanulói jogviszony megszűnéséig tart, de a diákönkormányzat tagsága (tagok 20 % -a), az iskola igazgatója illetve a DÖK-segítő oktató kezdeményezheti visszahívásukat. Ha ezt a DÖK-gyűlés egyszerű többséggel elfogadja, ekkor új választásokat kell tartani.
- iii) A DÖK vezetőségi tagja tisztségéből visszaléphet, ekkor új választásokat kell tartani.
- iv) A vezetőség tagjainak konkrét feladatkörei a következők:
- (1) Az **elnök** fogja össze és irányítja a DÖK munkáját, ő tervezi meg a feladatok végrehajtását, ő bizza meg az egyes tagokat feladataik elvégzésével. Kötelessége továbbá a DÖK-gyűlések összehívása (a segítő oktatóval együtt). Feladata ezen kívül a diákönkormányzat képvisellete bármely iskolai vagy iskolán kívüli fórumon. Képviselést alatt értendő, hogy nyilatkozhat a diákönkormányzat nevében, ill. hogy a DÖK-gyűlés által meghatározott feladatok elvégzése céljából a diákönkormányzat számára jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat. Az elnöknek állandó kapcsolatot kell fenntartania az iskola vezetésével, az oktatói testülettel. Ellátja a levezető elnöki feladatot a DÖK-gyűléseken valamint a Diákparlamenten. Kezeli a DÖK pénzügyeit az elnökhelyettesssel és a segítő oktatóval.
 - (2) Az **elnökhelyettes** feladata, hogy az elnököt távollétében helyettesítse. Az elnök távollétében az elnökhelyettes rendelkezik az elnöki jogkörökkel. Gondoskodik az információáramlás hatékonyságáról az iskolán belül. (pl. plakátok, online közösségi fórum). Ezen kívül bármilyen feladatot köteles ellátni, amit az elnök, illetve a vezetőség számára kijelöl, ha ehhez megvannak a megfelelő képességei, lehetőségei. Kezeli a DÖK pénzügyeit az elnökkel és a segítő oktatóval együtt.
 - (3) A **jegyzőkönyvvezető** állandó feladata az adminisztrációs tevékenységek ellátása (pl. a DÖK-gyűlés jegyzőkönyveinek vezetése, stb.). Ezenkívül bármilyen feladatot köteles ellátni, amit az elnök, ill. a vezetőség számára kijelöl, ha ehhez megvannak a megfelelő képességei, lehetőségei.
- v) A vezetőség a DÖK operatív irányító testülete, amely 2 DÖK – gyűlés között ellátja az aktuális feladatokat.
- vi) A vezetőség, ha arról határozatot hoz, eseti jelleggel, meghatározott időre, bárkit vagy bárkiket megbízhat bizonyos feladatok elvégzésével. Ilyenkor a megbízott személyek elszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetőségnek és a DÖK-nek.

c) A DÖK-segítő

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt intézményi kolléga segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. Az Iskolavezetés által megbízott közvetít az oktatói testület és a DÖK között, segíti munkáját, de nem tagja a DÖK-nek.

Feladatai:

- i) Minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik és minden lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit.
- ii) A DÖK munkatervét a tagok véleményének figyelembe vételével a segítő oktató állítja össze minden tanévben az iskola vezetősége által megszabott határidőre.
- iii) A DÖK legfőbb tanácsadója a segítő intézményi kolléga, aki munkáját irányítja, koordinálja.
- iv) Az iskola vezetőjével illetve a kapcsolattartásért felelős intézményvezető-helyettessel, a tantestülettel a kapcsolatot a segítő intézményi kollégán illetve DÖK-elnökön keresztül tartja a DÖK.
- v) A DÖK vezetőségével együtt ellátja a gazdasági feladatokat.
- vi) Döntéshozás előkészítése, lebonyolítása.
- vii) Az intézményvezető és a DÖK tájékoztatása a másik fél döntéseiről.
- viii) Intézményi honlap diákönkormányzat pontjának tartalmi szolgáltatása.
- ix) A DÖK működésével kapcsolatos dokumentumok őrzése.
- x) Részvétel a DÖK ülésein.
- xi) Közreműködik a diákparlament előkészítésében, lebonyolításában.
- xii) Értékeli a DÖK tevékenységét, erről félévente egy alkalommal írásos beszámolót készít.
- xiii) Gondoskodik a DÖK-gyűlések összehívásáról (az elnökkel együtt).

Feladatainak ellátásáért az iskola vezetőjének közvetlenül felelős.

23.3 A diákönkormányzat gyűlése

Az önkormányzat legfelsőbb fóruma az osztályképviselek gyűlése (**DÖK – gyűlés**), amire általában havonta egy alkalommal sor kerül.

A DÖK-gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- i) a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása;
- ii) a vezetőség tagjainak megválasztása;
- iii) az éves munkaterv megvitatása és elfogadása;
- iv) a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása;

A DÖK-gyűlés feladata a diákönkormányzat munkájának irányítása, a teendők, programok meghatározása és végrehajtásuk megtervezése, valamint a diákönkormányzat jogait és kötelességeit érintő kérdésekben való állásfoglalás és döntéshozatal.

A DÖK-gyűlés ülései nyilvánosak, azokon bárki jelen lehet, felszólalhat, javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. A DÖK-gyűlést bárki önkéntes jelentkezés alapján levezetheti, ha a jelentkezőt a DÖK-gyűlés elfogadja. Önként jelentkező hiányában az ülés levezetése az elnök vagy a segítő intézményi kolléga feladata.

A DÖK-gyűlésnek joga van a diákönkormányzatot érintő minden kérdésben véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni és döntést hozni. A DÖK-gyűlés akkor tekinthető határozatképesnek, ha tagjainak 50%-a plusz egy fő legalább jelen van. Az érvényes döntéshozatal általában nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű többségi szavazatával történik. A szavazatok számának egyezése esetén az elnök szavazata kétszeresen érvényes.

Javasolataival, véleményével, problémáival, ill. sérelmével bármely diák fordulhat a vezetőséghez, amely köteles az ügyben érdemben állást foglalni és a problémára - lehetőségeinek megfelelően - megoldást találni.

A diákönkormányzat működéséről az iskola bármely tanulójának joga van tájékoztatást kérni a vezetőtől vagy a segítő oktatótól. Semmiféle információ nem tartható vissza vagy hallgatható el. A DÖK-gyűlések fő témáit a meghívón meg kell jelentetni. A diákság érdeklődését (várhatóan) felkeltő tájékoztató anyagok a diákönkormányzat faliújságján, a DÖK-iroda ajtaján plakát formájában jelennek meg. A DÖK kitehet olyan plakátokat is, melyeken nem szerepel az igazgatóság pecsétje, amennyiben azok a diákönkormányzat és az iskolavezetés által elfogadott éves tervvel kapcsolatosak. Amennyiben fontos, hogy minden diák értesüljön valamilyen információról (esetleg többször is), akkor levél formájában el kell juttatni az osztályokhoz, illetve az iskolarádión keresztül tájékoztatni kell a tanulókat.

23.4 A diákközgyűlés

DÖK az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban szervezi meg a diákparlamentet. A diákparlamenten részt vesz az iskolavezetés és a DÖK vezetőségének tagjai is. A parlament időpontját az éves programtervben rögzíteni kell. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákparlament az a fórum, ahol a képviselők az iskolai élet minden területéről véleményt nyilváníthatnak, és javaslatot tehetnek változtatásokra. A diákparlament véleményét az iskola vezetősége, ill. az iskolai diákönkormányzat köteles figyelembe venni

- i) Az éves rendes diákközgyűlés a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló miniszteri rendelet által megengedett módon küldöttgyűlés.
- ii) A diákközgyűlésen minden 9-13. évfolyamba járó diák jogosult megjelenni.
- iii) Egy osztályt kettő küldött képviselheti; akiket az osztályból az osztályképviselők választásával meg-
egyező módon titkos szavazással választ az osztály.

iv) Minden megjelentet szavazati jog illet minden kérdésben, ezekben egyszerű többség dönt. A határozatképesség feltétele, hogy a szavazásra jogosultak 50%-a +1 fő éljen szavazati jogával. Határozatképesség esetén a gyűlést el kell halasztani. A másodszorra összehívott gyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

A DÖK jegyzőkönyvvezetője a diákszerveletben is jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a felvetett kéréseket, kéréseket továbbá az esetleges határozatok rövid leírását.

A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a DÖK közösen határozza meg. A napirend nyilvánosságra hozatala és anyagainak ismertetése az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákközgyűlést osztálygyűlések előzik meg.

A diákközgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai is.

Levezető elnökként a DÖK – segítő intézményi kolléga vagy a DÖK – elnök tevékenykedik, a tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

A DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a DÖK – segítő oktató útján rendkívüli diákközgyűlés összehívását is kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél, aki 15 napon belül intézkedik az összehívásról a napirend közzétételével. Ha a felelős vezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton történő megnyugtató rendezéséről.

23.5 Honlap

Az iskola honlapján belül van a DÖK-nek is lehetősége cikkeket megjelentetni, programokat, rendezvényeket ajánlani vagy csak tájékoztatást adni a működéséről.

Ami a honlapon megjelenhet:

1. éves programterv, programok tervezete;
2. hirdetések pl. a diákság feladatai, döntések eredményei;
3. aktuális programok kifejtése;
4. DÖK hivatalos dokumentumai.

A honlapot a DÖK-segítő intézményi kolléga, az intézményvezető-helyettes valamint a rendszergazda módosíthatja, ötletekkel, témákkal, cikkekkkel minden tanuló, oktató elláthatja. A DÖK-gyűlés feladata eldönteni, hogy mi és milyen formában jelenjen meg a honlapon.

23.6 A DÖK céljai

- Érdekképviselet, érdekvédelem a törvények előírásainak megfelelően.
- Az iskolai diákközösség szakmai, szabadidős, és sporttevékenységének szervezése:
 - élénkebbé tenni a diákéletet a programok számának, minőségének növelésével
 - az aula kihasználásával a tanórán kívüli szabadidős tevékenység lehetőségeinek bővítése
 - biztosítani a színházba járás lehetőségét az érdeklődő tanulók számára

- iskolai rendezvények színvonalas lebonyolítása
- iskolarádió működtetése
- tájékoztatni, felkészíteni a 13. évfolyamosokat a szalagavatóra, továbbtanulásra

➤ Kapcsolattartás az iskolavezetéssel és egyéb más szervekkel.

A DÖK cél szerinti aktuális feladatait az adott iskolai évre a **diákönkormányzat munkaterve** tartalmazza felelős és határidő meghatározásával (amennyiben ez lehetséges).

23.7 Gazdálkodás

A diákönkormányzatnak önálló bélyegzője nincs.

A diákönkormányzat nem nyereségorientált szervezet. Bevételekre azért van szüksége, hogy tevékenységét folyamatosan és biztonságosan tudja ellátni.

A diákönkormányzat számára bevételi forrást jelent az általa megszervezett rendezvények haszna. Ezen kívül a diákönkormányzat minden lehetséges és törvénybe nem ütköző módon gyarapíthatja vagyonát.

A diákönkormányzatnak jogában áll az iskola berendezéseit, termeit térítés nélkül igénybe venni, amennyiben ez az iskolai oktatást nem zavarja.

A diákönkormányzat pénzét a K&H Bankban a 10404900-83505049-55541008 számú számlán tartja. A pénz felhasználásáról - az elvégzendő feladatokat mérlegelve - a DÖK-gyűlés dönt. A döntések végrehajtását, a számla kezelését az elnök és a segítő oktató csak együttesen végezhetik. A számláról levett és a diákönkormányzat saját pénztárába a felhasználásig átkerült pénzt a segítő oktató kezeli az elnök felügyelete mellett.

Az DÖK az egyes rendezvényeken való részvételhez belépőjegyet szedhet, amelyet a rendezvények költségeinek fedezésére, saját fenntartására fordít.

23.8 Hatáskör

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) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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.

23.9 Egyéb tevékenységek

A diákönkormányzat programokat szervezhet az iskola diákjai számára, amennyiben azok az iskolai munkát nem zavarják vagy akadályozzák. Ezen rendezvények céljaira a diákönkormányzat igénybe veheti az iskola eszközeit, termeit stb.

A diákönkormányzat minden évben megszervezheti a diáknapot (tanítás nélküli munkanap), ill. a gólyaavatót. A rendezvények esetleges bevétele a diákönkormányzatot illeti. Ezen rendezvények lebonyolításával a diákönkormányzat megbízhat olyan tanulókat is, akik nem választott tagok.

23.10 Záró rendelkezések

- a) Az SZMSZ hatályba lépésével a megelőző rendelkezések hatályukat veszítik.
- b) Az itt nem érintett kérdésekben a Szakképzési törvényt, valamint a már bevett gyakorlatot, esetleg más célszerűnek látszó és a többség számára elfogadható megoldást kell követni.
- c) A jelen szabályzat mindaddig érvényes, amíg azt kétharmados közgyűlési határozat nem módosítja, vagy meg nem változtatja.
- d) A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával illetve Házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról az oktatói testületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

24 A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Sportkörü foglalkozásra az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően van lehetőség: fitness, kosárlabda, röplabda és atlétika sportágakban.

25 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Jelenleg tanulóink nem vesznek részt duális képzésben.

26 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

26.1 A nemdohányzók védelme

26.1.1 Az intézkedés célja

A nemdohányzók védelme a dohányzás egészségkárosító hatásaival szemben, illetve a dohányzáshoz, a társadalmi együttélés magatartás-normáinak megfelelő dohányzási szokások megtartásához fűződő jogszolgáltatások tiszteletben tartása. Ezzel segítjük a tanulók egészséges életmódra nevelését is.

26.1.2 A dohányzási tilalom az 1999. évi XLII. törvény alapján

- Az iskola egész területén - épületeiben és udvarán, a főbejárat és a hátsó bejárat előtti 5 méter sugarú területén - tilos a dohányzás.
- A tilalom valamennyi rendezvényre és mindenkire vonatkozik: diákokra, oktató és nem oktató dolgozókra, szülőkre, látogatókra, külső cégek által szervezett képzések és rendezvények résztvevőire.
- A tilalomra a bejárat ajtókon kifüggesztett táblák is figyelmeztetnek.
- A dohányzási tilalmat minden tanévben beiratkozásakor, a Házirend ismertetésével egy időben, továbbá az első szülői értekezleten tudatni kell a szülőkkal.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződések aláírásakor a bérberevőt is tájékoztatni kell a dohányzási tilalomról.

26.1.3 A dohányzás szabályozása

- Az iskola épületén belül a dohányzás mindenki számára tilos.
- Az intézmény felnőtt dolgozói, a levelező oktatásban részt vevő tanulók, valamint az iskolában különböző céllal tartózkodó felnőttek csak az épületen kívül, a kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

- A dohányzásra kijelölt hely a levelező oktatásban részt vevő tanulóknak, valamint az iskolával munkaviszonyban nem álló felnőtteknek az iskola bejárataitól mért 5 m-en kívül bárhol.

26.1.4 A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések

- Mivel az iskolai Házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, ezért annak megszegői fegyelmező intézkedésben illetve fegyelmi büntetésben részesülnek.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelméről intézkedő 1999. évi XLII. számú törvény előírásait megszegik.
- A dohányzási tilalmat megszegő diákokat az iskola bármely dolgozója köteles figyelmeztetni és felszólítani. A felnőtteket a foglalkozásukat vezető személy köteles felszólítani a dohányzás megszüntetésére.
- Amennyiben a felszólítás nem jár eredménnyel, úgy az iskola igazgatóhelyetteséhez (általános) kell fordulni, aki a dohányzó személy ellen eljárást kezdeményez. (Eredménytelen felszólítás esetén jegyzőkönyvet vesz fel.)

27 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

27.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai

Az iskolai könyvtárat érintő jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
- 1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL
- 258/2019. (X.31.) Korm. rendelet A TANKÖNYVELLÁTÁSSAL kapcsolatos feladatok
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL
- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok
- 2019. évi LXXX. törvény a SZAKKÉPZÉSRŐL
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a KÖNYVTÁRI SZAKFELÜGYELETRŐL
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSÉRŐL (LELTÁROZÁSÁRÓL) ÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL TÖRTÉNŐ TÖRLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIADÁSÁRÓL
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a MUZEÁLIS KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉVEL ÉS NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOKRÓL

- 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet AZ ORSZÁGOS STATISZTIKAI ADATFELVÉTELI PROGRAM KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁSAIRÓL

27.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve:	Zalaegerszegi SzC Csány László Technikum Könyvtára
A könyvtár címe:	8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 4-6.
A könyvtár elérhetősége:	511-800
A könyvtár elhelyezése:	intézmény tetőtere : szabadpolcos könyvtári rész és zárt elkülönített olvasóterem
Személyi feltételek:	1 fő könyvtáros
A könyvtárjellege:	zárt könyvtár
A könyvtár használata:	ingyenes

Az iskolai könyvtár a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Technikum szervezetében működik. Működtetését az intézmény igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

27.3 Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal.

27.3.1 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány fejlesztése.

27.3.2 Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

27.3.3 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

27.3.4 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételeiKölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentum kölcsönzése a Csány László Technikumban az „Integrált Könyvtári Programrendszer George 10.00 Professzionál verzióban” szériaszám: 59610743

- Az érettségiző tanulók az írásbeli érettségi napjáig a kölcsönzött összes dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba:

Évfolyam	Határidő
12., 13., 14	minden tanév május 5-ig

- CD-k **egy hétre** kölcsönözhetők.
- Műsoros videokazetta nem kölcsönözhető.

- Helyben használat (kézikönyvtár, folyóirat-olvasó, zenehallgatás, videó nézés, CD-ROM, CD megtekintés).
- A kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Az olvasóteremben a könyvtár teljes állománya használható.
- A tájékozódást az adatbázis és a meglévő katalógusok segítik.
- Adott témában a könyvtáros irodalomkutatást végez, kérésre bibliográfiát állít össze az iskolai könyvtár állományából.
- A könyvtár teljes zenei állománya rendelkezésre áll az olvasóknak.
- A könyvtár területén szemetelés, élelemfogyasztás, mobiltelefon használat tilos.

Helyben használat

A helyben olvasás, tanulás feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. Helyben olvasáskor a könyvtárosnak a könyvtárban kell tartózkodnia.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (muzeális dokumentumok),
- folyóiratok, napilapok,
- audiovizuális anyagok, videofilmek.

Iskolánk könyvtárának további szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése: a letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

27.4 A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

27.4.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

27.4.2 A főgyűjtőkörbe tartoznak

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- oktatói segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola oktatóinak szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

27.4.3 Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
 - periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/
 - hangos-képes dokumentumok, videofelvétel (Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD)
- Egyéb dokumentumok /kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok/

27.4.4 A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

27.4.5 Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

27.5 A könyvtárhasználat szabályzat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Eljárás kártérítés esetén

- A tanév végéig minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba.
- A tankönyveken kívül **minden kölcsönzött és megrongálódott vagy elveszett mű esetén a művet pótolni kell vagy a mindenkorin könyvesbolti árát ki kell fizetni, vagy eszmei értékétől függően kártérítést kell fizetni.**
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasóval a házirend szabályai szerint kell eljárni.
- A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén:
 - a tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet,
 - ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

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

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója díj fizetése nélkül igénybe veheti.

A beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- a használó az adatait a személyi igazolvány alapján regisztrálni kell a könyvtár nyilvántartó rendszerében, számítógépen az Integrált Könyvtári Programrendszerben George 10.00 Professzionál verzióban,
- a használó az iskolai könyvtárba történő beiratkozáskor elfogadja az iskolai könyvtár szabályait

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehet venni a könyvtári szolgáltatásokat.

Az iskola könyvtárában a kölcsönzés ideje megegyezik a nyitva tartás idejével.

27.6 Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

27.7 Tankönyvek kezelése

Jogi szabályozók:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása (2019.X.1-től)

(2) Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. **Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a oktató, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.**

51/A. A tankönyvellátás

93/A. § (2) A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért az oktatásért felelős miniszter felelős.

93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

(2) A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. A könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint e tankönyvekkel kapcsolatos készlektározási és kereskedelmi feladatokat.

(5) Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

93/F. §*(1) A központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni

- a) a térítésmentes tankönyvek, valamint
- b) a (4) bekezdésben meghatározott tankönyvek

iskolai beszerzéséhez (a továbbiakban: ingyenes iskolai tankönyvellátás) biztosított állami támogatás (a továbbiakban: tankönyvtámogatás) fedezetét.

(2) A tankönyvtámogatás felhasználható

- c) a) a tanuló tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint
- d) b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

(3) A tankönyvtámogatás összegét – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint – az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához.

- **A nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása (2019.X.1-től)**

184/B § (1) Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

(2) Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak a) az Nkt.93/F. §(1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, b) az Nkt 93/F. §(4) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra, c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Nkt.93/F. § (4) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) Az iskola igazgatója – a (2) bekezdésben foglaltakon túl – tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az **iskola fenntartója**, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv támogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-ig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt.46. § (5) bekezdésében meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Nkt. 93/F. § (4) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani az oktatásért felelős miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

184/I. § (1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a oktató, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

(7) Az iskolának a 184/C. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvek kezelését az intézmények helyi szinten szabályozhatják a jogszabályi keretek között. A szabályozást A *tankönyvellátás helyi rendje c.* dokumentumban célszerű pontosan leírni, így ez tájékoztatást

nyújthat az intézmény oktatóinak és a szülőknek, diákoknak. A szabályzatot **minden évben** szükséges áttekinteni és **aktualizálni** az adott tanévre, majd mindenki számára elérhetővé tenni.

Javasolt tartalom:

- Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere
- A tankönyvtámogatásban részesülők köre
- A tankönyvellátás módja
- A tankönyvellátás feladatai
- A tartós tankönyvek rendszere
- Tankönyvellátással kapcsolatos teendők, ütemezés és ennek felelősei
- Tankönyvrendeléstanévi menetrendje:
 - A tankönyvválasztás szempontjai
 - A tankönyvek **nyilvántartásba** vétele
- pl. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a oktató kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartós tankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, valamint a beszerzés éve. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.
- A tankönyvek kölcsönzésének rendje
- A kártérítés rendje
 - pl. Az elhasználódás mértéke:
 - az első év végére legfeljebb 25 %-os
 - a második év végére legfeljebb 50 %-os
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
 - a negyedik év végére 100 %-os lehet
- Egyéb szabályozás

A tartós tankönyvek négy év elteltével törölhetők az állományból, amelyről törlési jegyzék készül, amit az igazgató hagy jóvá.

Tehát, azon kolléga esetében, aki nem tud elszámolni a könyvekkel/tankönyvekkel, figyelembe kell venni a kiadvány besorolását (tankönyv-e?), illetve a 4 év elteltét (ebben az esetben 0 Ft a kártérítés). Tehát tankönyv kivételével a tanuló és az oktató is köteles megtéríteni a kölcsönzött könyv illetve dokumentum , pl. CD mindenkori bolti árát , (amely összegből újból megtudjuk vásárolni az elvesztett könyvet vagy CD-t , pl. kötelező olvasmányok Madách Imre : Az ember tragédiája, az esetleges befizetés a gazdasági ügyintézőnél történik, nyugta ellenében, ami majd sárga csekkes befizetéssel kerül a Centrum számlájára.

27.8 Az állomány tartalmi bemutatásaIsmeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kis-szótára	1 tanulócsoportonként mindenkinek	teljességgel teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességgel
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten teljességgel

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei		teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák		válogatással
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.		erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok		teljességgel válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulás-módszertani munkák,
- közoktatás politikai alapidokumentumok,
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei,
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok.

Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros oktató segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék,
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,

- könyv-tárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve.

Időszaki kiadványok / periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyv-tárpedagógiai szaksajtó,
- évkönyvek.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

Főbb elemei: a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

Muzeális gyűjtemény

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

Az állományapasztás

Az állomány törlésének okai

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése, abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (pl. nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat közben elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

A **törlési jegyzékben** fel kell tüntetni:

- a leltári számot,
- a mű címét és szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,

- a törlés indokoltságát.

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros oktató javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros oktató hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

27.9 Állományellenőrzés

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője; a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie, és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzéshez **leltározási ütemtervet** kell készíteni, ennek tartalmazni kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek neveit,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az igazgató jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyek kölcsönzésben vannak, meglévőnek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével **záró jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét,
- a leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

27.10 Állományvédelem

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros oktató felel:

- a rábízott könyvtári állományért,
- a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért,
- a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért,
- a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

Állományba-vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

27.11 Könyvtáros oktató munkaköri leírása

27.11.1 A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és az oktatói testülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja az oktatói testületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros oktatók számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

27.11.2 Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

- Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználandó, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

27.11.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

27.12 Katalógus szerkesztési szabályzata

27.12.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók, a használók rendelkezésére. Iskolánkban a könyvtári állomány feldolgozása elektronikus formában, számítógépes katalógussal történik.

A számítógépes feltárás lehetővé teszi a könyvtári állomány sok szempontú (pl. szerző, cím, tárgyszó, stb.) visszakereshetőségét.

A tanulók a saját adatbázison kívül az MNB mindig frissített adatbázisában is tájékozódhatnak. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

- tárgyszavakat

27.12.2 A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük

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

27.12.3 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

27.12.4 Az iskolai könyvtár katalógusa

digitális nyilvántartás: George Integrált Könyvtári Programrendszer 10.00 Professzionál verzió,
szériaszám: 59610743

28 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató vezeti és képviseli a Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása alapján a szakmailag önálló szakképzési intézményt. A határozott idejű megbízatását a főigazgató adja az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A szakképzési intézmény vezetője – a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az Alapító okiratban meghatározott intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) vezetőtársai segítik:

28.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója feladatai közül az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

1. javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére,
2. javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. munkáltatói igazolások aláírása,
4. a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
5. az alkalmazottak átsorolása,
6. szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
7. távollét engedélyezése,
8. munkaköri leírások elkészítése,
9. a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
10. a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
11. javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
12. döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
13. a belföldi kiküldetések engedélyezése,
14. javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
15. javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
16. javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

29 Záró rendelkezések

29.1 Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző hatályos SZMSZ.

29.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha annak módosítást az intézmény oktatói testülete, diákönkormányzata, szülői szervezete kezdeményezi.

Kelt: Zalaegerszeg, 2023. november 17.



Németh Andrea Anna

igazgató

29.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum módosításokkal egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteivel az intézmény oktatói testülete 2023. november 16. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2023. november 16.

.....
oktató, az oktatói testület tagja

A Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum módosításokkal egységbe szerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak mellékleteivel 2023. november 22.. napján tartott ülésén az intézmény diákönkormányzata véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2023. november 22.

.....
diákönkormányzat elnöke

29.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Zalaegerszeg,év.....hónap.....nap

.....
Vizlendvai László
főigazgató

.....
Szabó Károly
kancellár