

**A Zalaegerszegi SZC**  
**Széchenyi István Technikum**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2020.

## Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| Bevezetés .....  | 1  |
| 1. A működés rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....  | 3  |
| 1.1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:.....  | 3  |
| 1.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása .....   | 4  |
| 1.3. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása.....   | 4  |
| 1.4. A diákügyelet rendje: .....   | 6  |
| 1.5. Oktatói ügyelet rendje .....  | 6  |
| 1.6. A tanítási (foglalkozási) órák, csengetési rend, óráközi szünetek rendje, időtartama .....  | 7  |
| 1.7. Az egyéb dolgozókra vonatkozó előírások: .....  | 7  |
| 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....  | 8  |
| 2.1. Az oktatók nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése.....  | 8  |
| 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....  | 11 |
| 4. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....   | 12 |
| 5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai .....  | 13 |
| A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....  | 13 |
| 5.1. A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje .....  | 13 |
| 5.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje: .....   | 13 |
| 5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai .....  | 14 |
| 6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....  | 17 |
| 7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....   | 18 |
| 7.1. Képzési tanács feladata .....   | 18 |
| 7.2. Képzési tanács tagjai .....   | 19 |
| 7.3. Vezetők kapcsolata a Képzési tanács tagjaival .....   | 19 |
| 8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....   | 20 |
| 9. 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..... | 23 |
| 9.1. Külső kapcsolatok.....  | 23 |
| 9.2. Kapcsolat pedagógiai szakszolgálatokkal .....   | 25 |

|  |    |
|--|----|
| 9.3. Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal .....  | 25 |
| 9.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....   | 26 |
| 9.5. Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés .....   | 26 |
| 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....  | 27 |
| 10.1. A diákokat érintő ünnepélyek, események, megemlékezések megrendezéséért.....   | 27 |
| 10.2. Az ünneplés, hagyományápolás külsőségei .....  | 27 |
| 10.3. Hagyományok ápolásával, illetve a szakmai munkával kapcsolatos, évenként ismétlődő rendezvényeink .....  | 28 |
| 11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....                                 | 29 |
| 11.1. Az oktatói testület munkaközösségei .....  | 29 |
| 11.2. A szakmai munkaközösség-vezetői munkakörrel kapcsolatos feladatok.....   | 30 |
| 11.3. Az egyes munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....  | 31 |
| 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....   | 32 |
| 12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....  | 32 |
| 12.2. Iskola-egészségügyi ellátás .....  | 33 |
| 13. Az intézményi védő, óvó előírások.....   | 35 |
| 13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....  | 35 |
| 14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....  | 37 |
| 14.1. Bombariadó esetén szükséges teendők .....  | 37 |
| 14.2. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi .....  | 37 |
| 15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruhazza fel..... | 41 |
| 16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....                 | 43 |
| 16.1. Jogellenes károkozás .....   | 45 |
| 16.2. Egyeztető eljárás .....  | 45 |
| 16.3. A fegyelmi eljárás.....  | 46 |
| 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....   | 52 |
| 18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ....   | 53 |
| 18.1. Az iratkezelés szervezeti rendje (nem csak az elektronikus úton előállított) .....   | 53 |
| 18.2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők (nem csak az elektronikus úton előállított)...  | 54 |
| 18.3. Az iratkezelés,- és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök (nem csak az elektronikus úton előállított) .....                             | 55 |
| 19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....  | 56 |

|   |     |
|---|-----|
| 19.1. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....   | 56  |
| 19.2. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....  | 57  |
| 19.3. Gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....  | 58  |
| 19.4. Oktató, Munkaközösség-vezető, osztályfőnök, munkaköri leírása .....   | 60  |
| 20. Mindazok a kérdések, 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..... | 66  |
| 20.1. A munkavállalókra vonatkozó jogok és köteleességek .....  | 66  |
| 20.2. A Munka törvénykönyvéből kivonatolt leglényegesebb, intézményünk dolgozóit érintő szabályok .....   | 67  |
| 21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....   | 72  |
| 22. A diákönkormányzat működésének rendje, a DÖK és a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek .....  | 76  |
| 22.1. A kapcsolattartás rendje:.....  | 76  |
| 22.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....   | 78  |
| 23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....  | 79  |
| 24. Szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje .....   | 80  |
| 25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....   | 82  |
| 25.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....  | 82  |
| 25.2. Katasztrófa-, tűz-és polgári védelemi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....  | 83  |
| 26. Intézkedések a lemorzsolódás csökkentése érdekében .....  | 87  |
| 27. A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-e.....  | 88  |
| 28. A szakképző intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek .....                                  | 102 |
| 29. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....  | 103 |
| 30. Záró rendelkezések (legitimáció).....   | 104 |
| Az SZMSZ hatálybalépése .....   | 104 |
| Az SZMSZ felülvizsgálata .....  | 104 |
| Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....  | 105 |
| Fenntartói nyilatkozat .....  | 107 |

## **Bevezetés**

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségességét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény: **32.** § (1) bekezdése szerint: A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

(4) bekezdése: A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról **95.** § (1) bekezdése határozza meg a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában szabályozandókat.

### **Az intézmény elnevezése:**

Zalaegerszegi SzC Széchenyi István Technikum

**OM azonosítója:** 520490

**Az intézmény székhelye:** 8900 Zalaegerszeg, Déryné utca 1.

**Fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium**

**1011 Budapest, Fő utca 44-50.**

**Típusa:** Szakképző intézmény

**Évfolyamai:** 9., 10., 11., 12., 13., 14. évfolyam

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) jogszabályi feltételei:**

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.);
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.);
- 13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Szervezeti Működési Szabályzata (2020. július 02.)

Személyi hatálya kiterjed az intézményben dolgozókra és valamennyi tanulóra.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

# **1. A működés rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, és évente miniszteri rendelet határozza meg a tanév rendjét. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáróval fejeződik be.

Szorgalmi időben az oktatók és a tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári, illetve az igazgató mellett működő iskolai adminisztrátori/laboráns irodákban (helyiségekben) intézhetik a kiírt rend szerint.

## **1.1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:**

- Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 16 óráig van nyitva. Azokon a napokon, amikor esti képzés folyik, az intézmény 21.30 órakor zár be. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.
- Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 14:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, a fenntartó rendelkezései alapján, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- A nyári szünet idején az iskola 3 hétig zárva tart.
- Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Iskolai és osztályrendezvények esetén előzetesen egyeztetett nyitva tartás érvényes.
- Az ügyeletes oktató 7.30-kor kezdi meg munkáját.
- A tanítási órák közti szünetekben minden félév elején kialakított ügyeleti rend szerint az oktatók un. folyosó ügyeletet tartanak.
- A portaszolgálat munkáját tanulói ügyeletes segíti.
- A tanulók a tanítási időben az iskola területét nem hagyhatják el.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanuló kilépési engedéllyel hagyhatja csak el az intézményt.
- A fentiekől eltérően a 18. életévét betöltött tanuló kilépésre jogosító engedély” - FÉNYKÉPES KILÉPŐKÁRTYA - portán történő felmutatásával nagyszünetben és az 5. óra utáni szünetben elhagyhatja az iskola területét, a bejáratától maximum 15 méterre, a szünet idejére, saját felelősségükre.

## **1.2. Az igazgató munkarendjének szabályozása**

Az igazgató és helyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **1.3. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az Szkr.135.§ (1) alapján: Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő=32 óra/hét) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában (22 óra/hét), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 óra/hét) a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében (8 óra/hét) az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, az egyéb foglalkozások elrendelése, a munkaterv szem előtt tartásával végzik. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 21-32 óra) az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás:
  - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
  - sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
  - diákönkormányzati foglalkozás,
  - 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, tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny;
  - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Nevelési-oktatási intézményben az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (heti 10 -11 óra) beszámítható feladatok:



- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- folyósóügyelet ellátása
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része,
- oktatójelölt szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- oktatói továbbképzésben való részvétel.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az általános helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az oktató a várható távollét idejéről is tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A hiányzó oktató köteles tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat a munkába állás első napján köteles leadni a munkavállaló.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgotokat megírni.

Az oktatók – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetőitől kaphatnak.

#### **1.4. A diákügyelet rendje:**

- A diákügyelet 7 óra 30 perctől 13 óra 25 percig tart.
- Az ügyeletes tanuló a portás mellett tartózkodik, feladata az idegenek tájékoztatása, az iskola területén való kalauzolása.
- Minden 9-14. évfolyamos osztály részt vesz az ügyelet ellátásában, minden nap egy tanulót bíznak meg a feladattal.
- Az ügyeletes tanulók megbízására jogosult az adott osztály osztályfőnöke. Fegyelmező intézkedésben részesült tanulót nem lehet beosztani portaügyeletre.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló vendéget a portás és/vagy az ügyeletes diák útbaigazítja vagy elkíséri a céljához és figyelemmel kíséri távozását.

#### **1.5. Oktatói ügyelet rendje**

- Az oktatói ügyelet 7 óra 30 perctől 13 óra 25 percig tart.
- Az ügyeletes oktató a tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben a számára kijelölt helyen tartózkodik, ott ügyel a rendre, ellenőrzi a tanteremben tartózkodó tanulókat.
- Ha fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, saját hatáskörben intézkedik, vagy súlyosabb esetben jelenti az iskolavezetésnek. Ha dohányzó tanulóval találkozik, figyelmezteti a kötelességszegésre és erről írásbeli feljegyzést tesz a titkárságon elhelyezett füzetbe.

## 1.6. A tanítási (foglalkozási) órák, csengetési rend, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik az oktatók-vezetésével a kijelölt termekben.
- **A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra reggel 7.50 órakor kezdődik. **Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Nulladik tanítási óra csak a törvénynek megfelelően szervezhető!**

### Csengetési rend

|        |              |
|--------|--------------|
| 1. óra | 7.50-8.35    |
| 2. óra | 8.45-9.30    |
| 3. óra | 9.40-10.25   |
| 4. óra | 10.40-11.25  |
| 5. óra | 11.35-12.20  |
| 6. óra | 12.30-13.15  |
| 7. óra | 13.25-14.05  |
| 8. óra | 14.10- 14.50 |
| 9. óra | 14.55-15.35  |

A rövidített órák csengetési rendje a programok függvényében, alkalmasszerűen kerül az igazgató által meghatározásra.

## 1.7. Az egyéb dolgozókra vonatkozó előírások:

- Az egyéb dolgozók heti munkaideje 40 óra.
- Az egyéb dolgozó heti munkaidejének részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egyéb dolgozó munkakezdekskor és a munkaidő lejártakor az erre a célra rendszeresített beléptető rendszert köteles használni.
- Az egyéb dolgozó munkaidejében a munkavégzés helyét csak a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátása céljából, vagy vezetői utasításra, illetve engedélyre hagyhatja el.
- Az egyéb dolgozó a munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb aznap 7:30-ig köteles az intézmény vezetőjének bejelenteni. Egyúttal tájékoztatja a távolmaradás várható idejéről is.

## 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

### 2.1. Az oktatók nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése

#### a) Adminisztratív ellenőrzés:

##### *E-napló ellenőrzése*

hetente: osztályfőnökök (Osztályuk tanulói hiányzásainak nyomon követése, igazolások begyűjtése, adminisztrálása; tanulmányi munka figyelemmel kísérése az érdemjegyek alapján)

havonta: igazgatóhelyettesek (haladási napló vezetésének figyelemmel kísérése munkaidő-elszámoláshoz, tanulói hiányzások követése (ösztöndíjhoz), ESL, KRÉTA-Fókusz)

- szeptember: tanulói adatok kitöltése a KRÉTA-rendszerben, papír alapú törzslapok aktualizálása
- november: hiányzások igazolása, órák és osztályzatok beírása
- december: osztályzatok darabszámának megléte a szakmai program szerint
- január: félév lezárása
- március: hiányzások igazolása, órák és osztályzatok beírása
- április-május: e-naplók, illetve a papír alapú törzskönyv teljes kitöltése, az év lezárása végzős évfolyamokon
- év vége: e-naplók, illetve a papír alapú törzskönyv teljes kitöltése, az év lezárása alsóbb évfolyamokon

*Papír alapú törzskönyv használata esetén:* az időközi változások azonnali beírása dátummal el látva (ellenőrzése folyamatosan). Felelősök: osztályfőnökök.

#### b) Tanórai tevékenység ellenőrzése:

*Óralátogatási terv* szerint, előzetes megbeszélés alapján végzik: igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők

*pályakezdők, iskolánkban kezdők látogatása:* folyamatosan

c) **Tanórán kívüli elfoglaltságok** folyamatos figyelemmel kísérése: igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők

#### d) **Eredmények elemzése (érettségi, kompetenciamérés eredményei)**

A tantárgyi érettségi intézményi vizsgaeredményeket összevetjük az országos, a megyei, a városi eredményekkel. A kompetenciamérés eredményeit személyre lebontva is elemezzük. Minden tanévben levonjuk a konzekvenciákat az eredményeink javítása érdekében. Felelős: általános igazgatóhelyettes.

**e) Minőségirányítási rendszer:**

Az Szkt. 19.§ (3) bekezdése alapján a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

**Szkr. 47-50. § szerint** a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) minőségpolitikából,
- b) azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- c) az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- b) tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szak-képzés minőségének növelése áll,
- c) a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében - a szakképzés mi-nőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
- d) önértékelésre épül,
- e) hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és vissza-jelzéseken alapuljon,
- f) a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatá-rozza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

- a) megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- b) szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működ-tetésének feltételeit,
- c) a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélo-kat határoz meg,
- d) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi. Az ok-tatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján -

külső szakértő bevonásával háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett - legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,

b) - a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,

c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján

- szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
- indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

### **3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a bejáratnál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés célja, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók is felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

**4. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Nem releváns a mi intézményünkre vonatkozóan



## **5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

- alkalmazotti közösség
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **5.1. A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### **A kapcsolattartás konkrét formái:**

- tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óraközi szünetekben: a szükségletnek megfelelően az igazgató rendeli el, de összehívását az oktatói testület is kezdeményezheti
- hétfő délutánonkénti oktatói testületi munkaértekezlet 14.15 órától általában egy óra időtartamban minden oktátónak kötelező részvétellel
- az iskola vezetősége az oktatói testületi egészét érintő információit (rendezvények, időpontok stb.), a havi programot a hirdető táblára is kifüggeszti
- a munkaközösségek vezetői a tanévnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévzáró értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról.

### **5.2. A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje:**

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterv alapján készül az intézményi munkaterv
- az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói oktatótestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését
- A szakmai munkaközösségek egymással folyamatos kapcsolatban állnak. Az oktatók több munkaközösséghez is tartozhatnak, a tanított tantárgyaik alapján.

A munkaközösségek között rendszeres együttműködésre, egyeztetésre van szükség:

- a tantárgyfelosztás elkészítésekor,
- az iskolai nyílt napok tervezése és szervezése során,
- a tankönyvrendelés elkészítésekor,
- a tantermek kihasználása,
- eszközfejlesztések megtervezése,
- iskolai rendezvények, ünnepek, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

### **5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az Szkt.-44. §-a határozza meg az igazgató feladatait:

- A szakképző intézményt az igazgató vezeti.
- Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

#### **A kiadmányozás szabályai:**

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- A belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot.
- A dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését.
- Valamennyi, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését.

**Az Szvr. 99. § (1)** szerint: A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt

vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

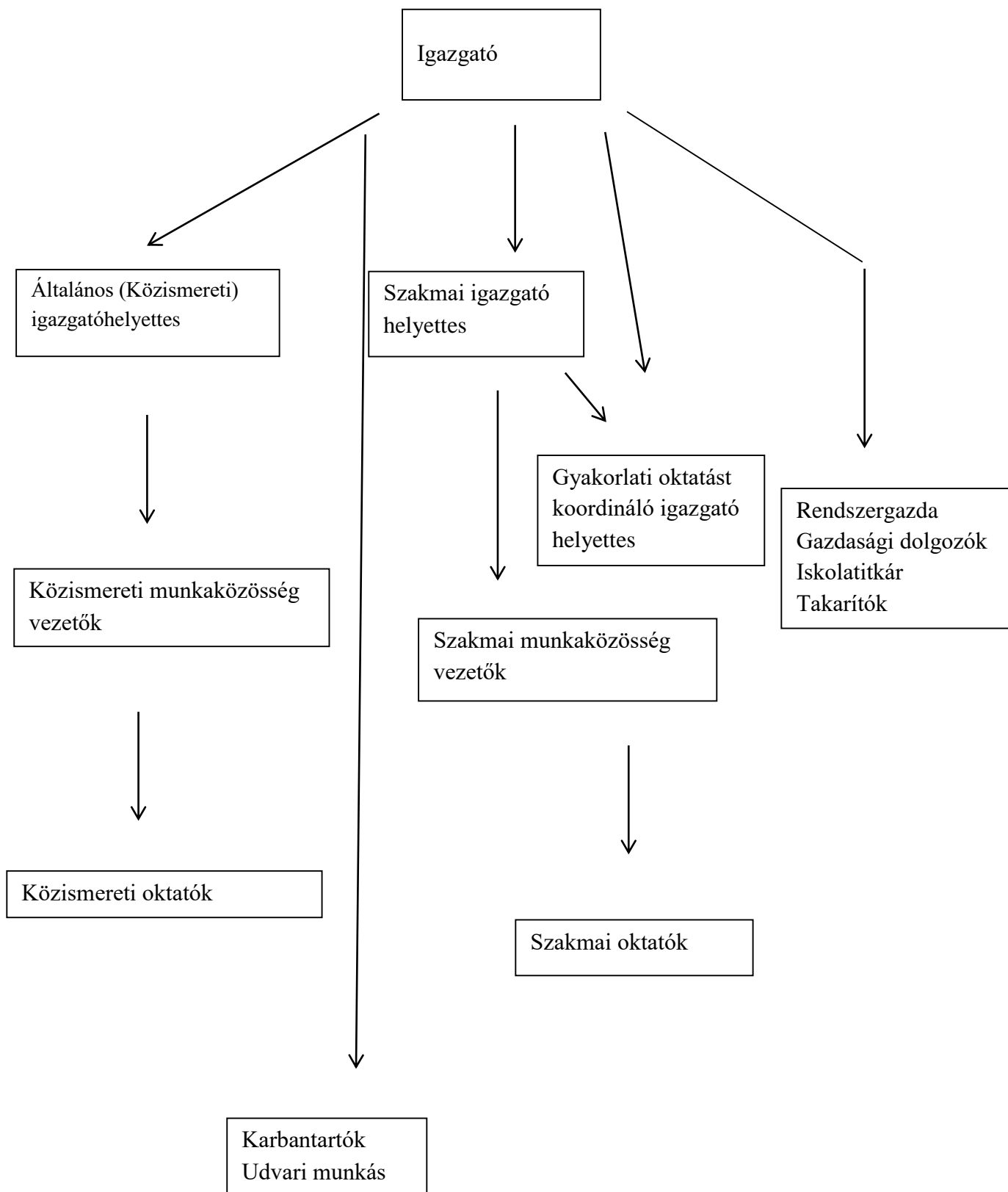
### **A képviselet rendje:**

Az intézmény teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Egyedi esetekben az igazgató a képviseletet korlátozottan (egyedi döntés alapján) vezetőtársaira, illetve az oktatói testület egyes tagjaira átruházhatja. A jogkör átruházása írásban történhet.

Az oktatói testület egészével, illetve annak tagjaiból szervezett különböző szakmai közösségekkel való kapcsolattartás az igazgatón, a megbízott vezetőkön és a választott képviselőkön keresztül valósul meg.

## Vezetési szerkezet



## **6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében az általános (közismereti) igazgató helyettes, mindkettőjük távollétékor a szakmai helyettes helyettesíti. Mindhárom vezető távolléte esetén a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes helyettesít. Amennyiben a felsoroltak közül nem tartózkodik senki sem az intézményben, megbízás alapján a valamelyik munkaközösség-vezető helyettesíti a vezetőt. A helyettesítésre a megbízást az igazgató adja írásban legalább egy munkanappal az akadályoztatás előtt. A megbízást a pedagógus nem utasíthatja vissza.

Egyedi esetekben az intézményvezető a képviseletet korlátozottan (egyedi döntés alapján) vezető-társaira, illetve a nevelőtestület egyes tagjaira átruházhatja.

## **7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **7.1. Képzési tanács feladata**

**A Szkt. 101. §** alapján: 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 a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviseletem céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

**Az Szvr. 219. §** alapján: A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

**Az Szvr. 323. -325 §** szerint 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.

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.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

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.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- c) dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

## **7.2. Képzési tanács tagjai**

A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- 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.

A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és

b) 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.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

## **7.3. Vezetők kapcsolata a Képzési tanács tagjaival**

A Képzési tanácsot az igazgató hívja össze félévenként legalább egy alkalommal. Képzési tanács kezdeményezheti az oktatói testület összehívását.

## **8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **Az intézmény oktatói testülete**

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

Az oktatói testület dönt az Szt. 51.§ alapján:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **Véleményezési és javaslattételi jogköre:**

Szt. 51. §-a alapján az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az Szvr. 146. § (4) szerint az oktatói testület véleményét

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

### **Összehívása, határozatképessége:**



- Évente a szorgalmi év indításakor, illetve félévkor, továbbá a szorgalmi év végén hívja össze az intézmény vezetője.
- Amennyiben az intézmény oktatóinak egyharmada írásban kéri, az oktatói testületi értekezletet össze kell hívni.
- Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt igazgató előterjesztésére.
- Rendkívül indokolt esetben azonnal összehívhatja az igazgató.
- Ha a tagok legalább kétharmada jelen van, az oktatói testületi értekezlet határozatképes.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Szvr. 146.§ alapján 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 szakmai munkaközösségeire ruházott jogai:**

- az oktatási és képzési program kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása a jogszabályok által biztosított keretek között
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- igazgatói pályázat esetén a vezetési program véleményezése
- az oktatói munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a technikumban folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- a pályázó vezetési programjáról

### **A fegyelmi bizottság:**

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre.

Tagjai:

- az intézmény igazgatója vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat munkáját segítő alkalmazott,
- a diákönkormányzat vezetője,
- illetve a fegyelmi vétségtől függően egyéb oktató.

A fegyelmi bizottság tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről az adott fegyelmi tárgyalást követő oktatói testületi értekezleten adnak tájékoztatást, javaslatot tesznek a fegyelmi büntetésre. A fegyelmi büntetést az oktatói testület szavazással véglegesíti.

**9. 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 szolgálattal való kapcsolattartást**

**9.1. Külső kapcsolatok**

| <b>Külső kapcsolat megnevezése, elérhetősége</b>      | <b>Kapcsolat gyakorisága</b> | <b>Kapcsolat módja</b>                     | <b>Kapcsolattartásra jogosult</b>   |
|---|------------------------------|--|---|
| Gyakorlati képzőhelyek                                | Rendszeresen                 | személyes                                  | igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes |
| Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata          | Szükség szerint              | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató  |
| Zala Megyei Gyermekjóléti Szolgálat                   | Rendszeresen                 | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató  |
| Iskolaorvos, védőnő                                   | heti rendelés szerint        | személyes                                  | igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolatitkár                                   |
| Ifjúsági fogorvos                                     | Szükség szerint              | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | általános igazgatóhelyettes, igazgató, iskolatitkár                                   |
| Pedagógiai Oktatási Központ Zalaegerszeg              | Szükség szerint              | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató  |
| Zala Megyei Rendőrfőkapitányság Bűnmegelőzési Osztály | Szükség szerint              | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató  |
| Középiskolai Kollégiumok                              | Rendszeresen                 | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató  |
| Zala Megyei Vöröskereszt                              | Szükség szerint              | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató  |
| Zala Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja        | Szükség szerint              | levelezés, telefon,                        | igazgató, szakmai igazgatóhelyettes   |

|  |                 |  |   |
|--|-----------------|--|---|
|  |                 | fax, e-mail, személyes                     |   |
| Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara | Rendszeresen    | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes |
| Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat   | Szükség szerint | levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes | igazgató, általános igazgatóhelyettes   |

## **9.2. Kapcsolat pedagógiai szakszolgálatokkal**

A szülő és az oktató nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat segíti. A Pedagógiai Szakszolgálatok segítségét a következő területeken vesszük igénybe:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) szakértői bizottsági tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,

Az intézményt érintő, konkrét ügyek intézésével az igazgató megbízhatja az igazgatóhelyetteseket, akiknek az érintettek felé (diák, szülő, oktató, osztályfőnök, fejlesztő pedagógus) tájékoztatási kötelezettségük van.

## **9.3. Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal**

Az oktatók munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szolgáltatásokat szükség szerint vesszük igénybe.

A Pedagógiai-szakmai szolgáltatás lehet:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- pedagógiai szakmai ellenőrzés
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató és tanácsadó szolgálat
- lemorzsolódás
- a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, nevelés-oktatásának megszervezését és ellátását segítő szakmai szolgáltatás
- az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében szervezett szaktanácsadás
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelést és tanítási-tanulási folyamatot segítő szakmai szolgáltatás
- konfliktuskezelési gyakorlat elterjedését szolgáló szakmai szolgáltatások
- az országos pedagógiai mérési-értékelési eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó fejlesztési eszközök kidolgozása, országos terjesztése

#### **9.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a szakmai szolgáltatóval.

Az iskolaorvos intézményi rendelési ideje:

Minden második pénteken 8.00 – 12.00 óra közötti időben.

Emellett az iskola fogorvos közreműködésével a tanév során tervezetten a tanulók fogászati szűrésen vesznek részt. A fogászati szűrés lebonyolításában a fogászati asszisztens és az iskolatitkár működnek együtt.

#### **9.5. Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés**

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó dolgozó közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, intézkedést az igazgató útján kezdeményezhet

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

**10.1. A diákokat érintő ünnepélyek, események, megemlékezések megrendezéséért** egy-egy osztály a felelős a könyvtáros és az osztályfőnök segítségével. A felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

A megemlékezések személyes jelenléttel, vagy az iskolarádióon keresztül történhetnek.

- Évnyitó
- Széchenyi Nap
- Gólyabál
- Október 6.
- Október 23.
- Karácsony
- Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól (február 25.)
- A magyar kultúra napja
- Szalagavató
- Március 15.
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély.

## **10.2. Az ünneplés, hagyományápolás külsőségei**

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete:**

- lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, Széchenyi-logóval ellátott női nyakkendő,
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, Széchenyi - logóval ellátott nyakkendő.

Az iskolai ünnepekkel kapcsolatban az iskolai faliújságokon dokumentumokat, képeket helyezünk el. Felelős: könyvtáros

A téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi műsor keretében az iskola volt, nyugdíjas dolgozóival együtt készülünk a karácsonyra.

### **10.3. Hagyományok ápolásával, illetve a szakmai munkával kapcsolatos, évenként ismétlődő rendezvényeink**

- Széchenyi túra,
- Műszaki napok,
- Pályaválasztási kiállítás,
- Szakmai konferenciák,
- Szülők- nevelők találkozója,
- Szakmák éjszakája



## **11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

### **11.1. Az oktatói testület munkaközösségei**

A nevelési-oktatási intézmény oktatóinak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak az intézményben folyó pedagógiai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Intézményünkben hét munkaközösség működik:

- Humán (Magyar nyelv és irodalom –Történelem)
- Természettudományos (Matematika – Fizika –Testnevelés)
- Idegen nyelvi
- Szakmai 1. - építőipar
- Szakmai 2. - épületgépészet
- Szakmai 3. - elektronika és elektrotechnika, valamint informatika és távközlés
- Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség tagjai tanévindítást megelőző alakuló intézményi értekezleten az igazgatónak munkaközösség-vezetőt javasolnak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

A megbízás feltételei: korszerű felkészültség és tájékozottság, szakmai hitelesség, az intézményért való elkötelezettség, emberi és munkaszervezési alkalmasság.

A javaslatok alapján a szakmai munkaközösségek egyszerű többségi nyílt szavazással döntenek a munkaközösség-vezető személyéről. A munkaközösség-vezető megbízása egy tanévre szól.

### **A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében:**

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- éves munkaterv szerint végzik munkájukat
- szakterületükön részt vállalnak a helyi tantervek és a szakmai program kidolgozásában
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, minőségét, végrehajtják és feldolgozzák a munkatervben jelölt méréseket, vizsgákat, ellátják az országos és városi mérésekből rájuk háruló feladatokat; fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a tehetség gondozást, illetve felzárkóztatást;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, és a személyiségjellemzők változásait;

- érettségi és szakmai vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat egyeztetik
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; gyakornok-vezető szerepet vállalnak
- véleményezik, javaslatot tesznek a tankönyvek megrendelésére
- véleményezik a vezetői programot.

**Az Szvr. 147. § alapján: A szakmai munkaközösség dönt:**

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

## **11.2. A szakmai munkaközösség-vezetői munkakörrel kapcsolatos feladatok**

- félévenként beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, a tanulók tudásszintjéről, feltárja a tapasztalt hiányosságokat és javaslatot tesz azok javítására
- ügyel a tanulmányi versenyek szervezésére, a nevezésekre, az elért eredményekre
- témá(ka)t javasol, ill. választ a munkaközösségi megbeszélésekre, így gondoskodik a belső továbbképzésről, a továbbképzésen részt vett kollégákat beszámoltatja szerzett ismereteikről
- a tankönyv- és taneszköz-választás megkönnyítése érdekében felhívja a munkaközösség tagjainak figyelmét a kiadók, tankönyvreferensek, szakértők által tartott szakmai programokra, esetenként meghív kiadókat, tankönyvreferenseket
- figyeli a szakirodalmat, az új módszereket, hívja fel azokra a kollégák figyelmét
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak továbbképzésére
- figyeli a megjelent pályázati kiírásokat, pályázatokat ír és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is
- szakterületének megfelelően részt vesz a szakmai program és a stratégiai dokumentumok

kidolgozásában

- képviseli a munkaközösség tagjainak véleményét és érdekeit az igazgató előtt, tájékoztatja a kollégákat a döntésekről
- részt vesz az intézmény ellenőrzési tevékenységében
- szakmai programok lebonyolításában aktívan részt vesz

### **11.3 Az egyes munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje**

A tantestület valamennyi oktatója legalább egy szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkaközösségek egymással folyamatos kapcsolatban állnak. Az éves munka tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az iskola honlapjára,

Az éves munka értékelésében a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A munkaközösségek között rendszeres együttműködésre, egyeztetésre van szükség:

- a tantárgyfelosztás elkészítésekor,
- a középiskolai nyílt napok tervezése és szervezése során,
- a tankönyvrendelés elkészítésekor,
- a tantermek kihasználása,
- eszközfejlesztések megtervezése,
- iskolai rendezvények, ünnepségek, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során

## 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

**Az Szkt 33. §-a** alapján 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.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:**

1. *Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.*
2. *Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:*
  - a) Minden dolgozónak ismernie kell a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - c) Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
  - d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
      - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
      - a házirend balesetvédelmi előírásait,
      - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a megelőzésével kapcsolatban;
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
  - a környezet rendjét, szépítését szolgáló tevékenység előtt;
  - rendkívüli események után;
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- e) Az oktatóknak fel kell készíteniük a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- g) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.
- h) Minden tanévben egy alkalommal munka, baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni minden dolgozónak és tanulónak.

Az intézmény területén mindenkinek TILOS a dohányzás!

## **12.2. Iskola-egészségügyi ellátás**

Az intézmény tanulóit ellátó orvosok:

Dr. Gázsó Gizella iskolaorvos és Dr. Pék Vivien fogszakorvos.

- iskolaorvosi nap: minden második pénteken 8.00–12.00
- ellátás helye: az intézmény iskola orvosi vizsgáló szobája
- Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az intézmény vezetését, melyet az intézmény a következő évi programjában realizál.
- Szeptember-októberben megtörténik a testnevelés, testedzés szempontjaiból fontos iskola- orvosi vizsgálat, és csoportba sorolás.
- Az egészségügyi ellátáson belül minden évben egy alkalommal a tanulók alkalmassági vizsgálatban részesülnek (vérnyomásmérés, látás és hallásvizsgálat, vizeletvizsgálat, általános belgyógyászati vizsgálat)
- Csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.
- A gyógytestnevelés foglalkozásait az intézmény óraadó gyógytestnevelővel látatja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

A tanulókat ellátó védőnő:

- iskolavédőnői nap: minden kedden és pénteken 8:00-12:00
- ellátás helye: az intézmény orvosi vizsgálója
- Az iskolavédőnő felvilágosító órákat is tarthat.

Az intézmény kidolgozta egészségfejlesztési programját, mely a szakmai program különálló elemét alkotja.

Az egészségfejlesztési programot véleményezi és elfogadásra ajánlja az iskola-egészségügyi szolgálat.

Az egészségfejlesztési program végrehajtásáért dolgozó team tagjai: iskolaorvos, iskolavédőnő, igazgató, diákönkormányzatot segítő alkalmazott, gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

### **A kollégisták iskola-egészségügyi ellátása**

- Dr. Szél Szilvia

Minden év augusztusában egyeztetés történik:

- az ellátás rendjéről a fenntartóval és az iskolaorvossal, illetve iskolavédőnővel
- az iskolai munkaterv mellékleteként az iskola-egészségügyi ellátás tanévi feladatairól külön munkaterv készül havi bontásban.

### 13. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az intézményben tanulók testi, lelki épségéért, a gyermek és tanulóbalesetek megelőzéséért, minden dolgozó felelős.
- Amennyiben bárki az intézményi dolgozók közül a gyermekek, tanulók testi-lelki épségét fenyegető helyzetet, baleseti veszélyforrást, cselekményt észlel, azt azonnal köteles elhárítani azonnali segítségnyújtással vagy más dolgozó bevonásával. Azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy más azonnal elérhető vezető beosztású személyt és baleset esetén azonnal a szülőt is. További intézkedésről döntés – azonnal mentő hívása, ügyeletes orvos hívása, stb. – a vezető beosztású személy feladata.
- Munkavállaló alkoholfogyasztásának tilalma nemcsak a munkaidő tartamára vonatkozik, hanem azt is jelenti, hogy a dolgozónak alkoholos befolyástól mentes állapotban kell megjelennie a munkahelyén.

#### 13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó oktatóknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót **elsősegélyben** kell részesíteni, **ha szükséges mentőt kell hívnia** és **ezzel** egyidejűleg azonnal értesítenie kell a szülőt
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
  - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni; a jegyzőkönyv

egy példányát meg kell küldeni a Zalaegerszegi Szakképzési Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg;

- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Zalaegerszegi Szakképzési Centrumnak; a súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni (munkavédelmi megbízott);



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

### **14.1. Bombariadó esetén szükséges teendők**

A tanulóknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a foglalkozást tartó oktatók a felelősek. Amennyiben a rendkívüli esemény 3-nál több tanórát vesz igénybe, az elmaradt órákat délután vagy hét végén pótolni kell igazgatói elrendelés alapján.

Vizsganapon (érettségi) történő bombariadó esetén a Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskolában folytatható a vizsga (**igazgatói írásbeli** megállapodás alapján). Amennyiben a bombariadó irreálissá teszi a folytatást, a Kormányhivatal döntése szerint kell eljárni.

A tűzriadó tervet a tanulókkal, dolgozókkal, intézményhasználókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A tűzriadó tervet minden osztályban, foglalkozási teremben el kell helyezni.

### **14.2. A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi**

tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje **a 44/2007. OKM rendelet értelmében:**

A lehetséges katasztrófhelyzetek csoportosítása, megelőzésükre, elhárításukra, a rend visszaállítására vonatkozó intézkedések.

#### **A katasztrófhelyzetek csoportosítása**

1. Környezeti katasztrófák
  - 1.1. Természetes emberi
    - 1.1.1. Természeti elemekhez kapcsolódó
      - 1.1.1.1. földrengés, földcsuszamlás, talajmozgás
      - 1.1.1.2. árvíz, belvíz
      - 1.1.1.3. járvány
2. Tűz- és robbanás
  - 2.1. Tűz
  - 2.2. Robbanás- gáz
3. Szándékos és/vagy gondatlan emberi cselekedet
  - 3.1. bomba robbanása
  - 3.2. kábítószer fogyasztása, terjesztése

A bekövetkező katasztrófa következményeinek enyhítése:

- haladéktalanul hozzálátni a mentési feladatokhoz (elsősegély, sérülések, sebesülések ideiglenes ellátása),
- a helyszíntre érkező szervek munkájának elősegítése, a helyszínrajz átadása.

### **Általános preventív intézkedések, feladatok**

- a lehetséges katasztrófahelyzetek azonosítása;
- a katasztrófahelyzetnek megfelelő óvintézkedések kidolgozása;
- a rendkívüli események, katasztrófa- és vészhelyzetek során a megelőzési, elhárítási, mentési munkákban résztvevő szervezetek, személyek azonosítása;
- a megelőzési, mentési, elhárítási feladatok megtervezése;
- a megelőzési, elhárítási, mentési folyamatban résztvevő munkavállalók kijelölése, feladatkörük meghatározása a veszélyhelyzetben;
- előzetes oktatás, az oktatások rendjének kidolgozása: a munkavállalók, tanulók felkészítése a lehetséges pánikhelyzet elkerülésének módjaira;
- a következmények előzetes mérlegelése;
- a menekülési útvonalak meghatározása, ismertetése, kifüggesztése az épület valamennyi helyiségébe;
- a megelőzési, elhárítási, mentési feladatok folyamatos (előzetes, rendkívüli) gyakoroltatása, a gyakorlás hatékonyságának, eredményességének mérlegelése, szükséges korrekciós megtétele;
- a rend visszaállítására irányuló feladatok kidolgozása.

Elhárításra hivatott személyek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tűz- és munkavédelmi felelős  
A rendkívüli eseményről minden esetben tájékoztatni kell az intézményben tartózkodó munkavállalókat, itt munkát végzőket, beszállítókat és vendégeket.

A veszély jelzése: egy percig tartó szaggatott csengetés (áramszünet esetén kolomp), vagy hangos „TŰZ VAN!”, illetve a veszély jellegének megfelelő kiáltása.

### **Kiürítés, mentés**

Az intézmény bent tartózkodó vezetőjének, ügyeletesének – a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint – meg kell szerveznie az épület valamennyi helyiségének kiürítését.

A létesítmény területén tartózkodó idegen személyeket udvariasan, de határozottan fel kell szólítani az intézmény területének elhagyására.

A mozgásában bármely fizikai, egészségügyi, pszichikai okból korlátozott személyeket az épületből ki kell vezetni, ill. szállítani biztonságos területre.

Az épület gyors elhagyása érdekében valamennyi zárva tartott, már az előzőekben említett –tartalék kijáratot ki kell nyitni.

Az épület kiürítése során a tanulókat a sportpályán kell összegyűjteni. Biztonságos felügyeletüket az addig rájuk felügyelő kollégáknak kell ellátni.

Felügyeletükről a kiürítést irányító vezető vagy ügyeletes másképp is rendelkezhet.

A kiürítési pontokon őrköt kell felállítani (csak felnőtt lehet), azért, hogy ne engedélyezzék a belépést az épületbe semmiféle indokkal, amíg a valós vagy vélt veszély el nem múlt, az épületet biztonságossá nem nyilvánították.

### **Menekülési útvonal**

- a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint,
- a létszámok egyeztetése miatt szükséges, hogy az osztálynaplót, csoportnaplót a lehetőségekhez mérten az oktatók magukkal vigyék.

### **Helyszínbiztosítás**

A rendkívüli események tisztázhatósága érdekében az intézmény helyszínét – közvetlen élet- vagy robbanásveszély elhárítása kivételével – változatlanul hagyva biztosítani kell.

### **Visszatérés az épületbe**

Az épületbe visszajönni csak az átvizsgálást irányító vezető engedélye után lehet, a vezető vagy az ügyeletes által előírt ütemben. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat pótolni kell. A pótlás idejeként munkaszüneti nap – szombat – is igénybe vehető.

### **A rend helyreállta utáni intézkedések, feladatok**

- a fenntartó, valamint az illetékes szervek tájékoztatása írásban,
- jegyzőkönyv írása,
- rendkívüli oktatás, valamint gyakoroltatás időpontjának meghatározása.
- Az egységek, reszortfeladatot ellátók munkájának értékelése, szükséges korrekciók megfogalmazása.

### **Egyes helyzetekben tett intézkedések**

A rendkívüli esemény, a katasztrófahelyzet jellegének megfelelően:

#### Környezeti katasztrófák esetén:

Földrengés, földcsuszamlás, talajmozgás, árvíz, belvíz esetén:

- a polgári védelem irányításával a helyszín elhagyása,

- lehetőség szerint gázlezárás, áramtalanítás,
- a kijelölt helyre távozás.
- Járvány esetén: a kidolgozott eljárásrend szerint, kiemelt jelentőségű
- a fertőzöttek elkülönítése
- fertőtlenítés
- a fertőzés létrejöttének, azok okainak feltárása, elhárítása
- Tűz, robbanás esetén:
- Az alapszabályokat a Tűzriadó Terv tartalmazza, lehetőség szerint gázlezárás, áramtalanítás.

### **Szándékos és/vagy gondatlan emberi cselekedet:**

#### Bombariadó, bombarobbanás

- Személy- és vagyongforgalom folyamatos ellenőrzése.
- A benttartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje: jelenléti ív, napló vezetése.
- A tanulók éberségének fokozása, a környezet változásainak figyelemmel kísérése (pl. „ott felejtett csomagok”).
- Állandó oktatás, gyakoroltatás.
- Bombafenyegetés esetén az épület azonnali kiürítése és rendőrség értesítése.

#### Kábítószer fogyasztása

- A sérült ellátása a betegszobán a mentők megérkezéséig.
- A rendőrség tájékoztatása.
- A tanulók felvilágosítása a drogfogyasztás veszélyeiről, az elsősegélynyújtás szabályairól.

## **15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel**

Az Szkt. 32.118., a Szvr. 47., 72., 104.,109.,113.,323.326.§-ai rendelkeznek a képzési tanács döntési vagy véleményezési jogairól:

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a *képzési tanács* és a diákönkormányzat *véleményét*.

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és-továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a *képzési tanácsot* és a diákönkormányzatot *véleményezési jog* illeti meg.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a *képzési tanács véleményének kikérését* követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi az oktatói testület, a *képzési tanács*, a diákönkormányzat, a nemzetiségi szakmai oktatásban részt vevő szakképző intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat, a területileg illetékes gazdasági kamara, a szakképzésért felelős miniszter és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzata *véleményét*. A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll.

A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a *képzési tanács* és a diákönkormányzat *véleményét*.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely *véleményét* is.

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

A *képzési tanács véleményét nyilváníthat* a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valam-

ennyi kérdésben. Ki kell kérni a *képzési tanács véleményét* a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

*A képzési tanács*

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel *dönt*.

## **16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és valamennyi kiszabott fegyelmi intézkedés pedagógiai célokat szolgál.

**Az Szkt. 65. §-a** szerint: Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

**Az Szvr. 196-199. §-ai** alapján nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

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.

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.

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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



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

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

## **16.1. Jogellenes károkozás**

**Az Szkt. 66. §-a alapján** ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öt havi összegét szándékos károkozás esetén.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

## **16.2. Egyeztető eljárás**

**Az Szvr 200. §-a** értelmében 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.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

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

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

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

### **16.3. A fegyelmi eljárás**

**Az Szvk. 201-214.§-ai** értelmében a fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

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

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló,

kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) 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.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását,

a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

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

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek. Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

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

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

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

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

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

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

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.

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

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

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

Az elektronikus úton érkező dokumentumok és levelek hitelesítése az igazgató felelőssége. Az igazgató dönt arról, hogy az elektronikusan beérkezett dokumentumok közül melyek kerülnek hitelesítésre, illetve iktatásra. Az igazgató az elektronikusan beérkező dokumentumokat a feladatvégzés kijelöltjének elektronikusan továbbítja.

Postai vagy személyesen érkezett dokumentum a megérkezést követően iktatásra kerül, illetve az érkeztetés bélyegzővel ellátva, a másolat átadásra kerül a feladatvégzés kijelöltjének.

A dokumentumokat az igazgató aláírásával és pecséttel hitelesíti, majd ezt követően egy példány iktatásra kerül.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott és óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók statisztikai adatai

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni és a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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



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

### **Az Szkr. 98. §-a szabályozza az iratkezelés rendjét:**

Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### **18.1. Az iratkezelés szervezeti rendje (nem csak az elektronikus úton előállított)**

Az intézményben az iratok központi kezelését: az iratkezeléssel és irattárazással megbízott iskolatitkár látja el.

Az iratkezelés módja: iktatás a Poszeidon rendszerben.

Az iskolatitkár iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- Külső szervtől érkezett iratok átvétele, továbbítása az intézményvezetőhöz.
- Az intézményen belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzettekhez.
- Az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadása.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése.

- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása.
- Az iratkezelésben – elsősorban az iratkezelés felügyeletével összefüggésben részt vesznek:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek

## **18.2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők (nem csak az elektronikus úton előállított)**

**Az igazgató** – felügyeli/ felelős: az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszköz feltételeinek biztosításáért. Irányításával történik a tanügyi nyilvántartások kezelése is.

**Az-igazgatóhelyettes** – felügyeli az iratkezelést az tagintézmény-vezető igazgató tartós távolléte (4 hét) esetén.

**18.3. Az iratkezelés,- és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök (nem csak az elektronikus úton előállított)**

|      | <b>Feladat</b>   | <b>Hatásköre</b> | <b>További résztvevő(k)/ügyintézők</b>       |
|------|--|------------------|--|
| 1.   | Az iratok, küldemények átvétele                                  | iskolatitkár     | szakképzési laboráns                         |
| 1./b | Csomagok/ futárszolgálaton keresztül érkező küldemények átvétele | iskolatitkár     | iskolatitkár                                 |
| 2.   | A küldemény felbontása   | igazgató         | igazgató                                     |
| 3.   | Az iratok nyilvántartásba vétele                                 | iskolatitkár     | szakképzési laboráns                         |
| 4.   | Kiadmány hitelesítése  | igazgató         | iskolatitkár                                 |
| 5.   | Az irat továbbítása  | iskolatitkár     | iskolai adminisztrátorok                     |
| 6.   | Az ügyirat kézi irattárba helyezése                              | iskolatitkár     | szakképzési laboráns                         |
| 7.   | Az ügyirat központi irattárba helyezése                          | iskolatitkár     | szakképzési laboráns                         |
| 8.   | Az iratok selejtezésének megszervezése                           | igazgató         | igazgató, iskolatitkár, szakképzési laboráns |
| 9.   | Az iratok levéltárba adása                                       | igazgató         | gazdasági ügyintéző, igazgató, iskolatitkár  |
| 10.  | Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén                   | igazgató         | igazgató                                     |
| 11.  | Az iratok kezelése munkakör átadása esetén                       | igazgató         | igazgató                                     |
| 12.  | Hiányzó, illetve elveszett irat ügyének rendezése                | igazgató         | iskolatitkár, szakképzési laboráns           |
| 13.  | Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések                           | igazgató         | iskolatitkár, szakképzési laboráns           |
| 14.  | Tanügyi nyilvántartások kezelése                                 | igazgató         | iskolatitkár, szakképzési laboráns           |

## **19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

Az igazgató és az igazgató helyetteseknek leadhat minden olyan feladat- és hatáskört, amelyet magasabb szintű jogszabály (pl.: tanulók felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszüntetése) kifejezetten nem utal az igazgató hatáskörébe.

A feladat- és hatáskörök a munkaköri leírásokban rögzítettek.

Az átvett hatáskörök esetén a hatáskört gyakorló vezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé, amelyet legkésőbb egy héten belül, de szükség szerint az intézkedést követően kell megtennie.

### **19.1. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

- A vezetése alá tartozó szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos nevelési, oktatási és egyéb teendőket;
- ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatosan a szaktanári dokumentumok elkészítését, vezetését;
- elkészíti a szakképzés tantárgyfelosztását;
- felnőttképzési vezetőként irányítja az iskola felnőttképzési tevékenységét, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- aktívan részt vesz az iskola pályázati tevékenységében;
- szervezi intézményünk beiskolázási tevékenységét, gondoskodik a megfelelő fórumokon történő iskolai megjelenésről, megszervezi az iskola képviselőjét a beiskolázási szülői értekezleteken, beiskolázási körutakat szervez, előkészíti és lebonyolítja az iskola nyílt napjait;
- gondoskodik a szakmai különbözeti vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról;
- rendszeresen frissíti a szakképzéshez kapcsolódó iskolai dokumentumokat;
- szükség esetén a szakképzéshez kapcsolódóan szerződéseket köt (Együttműködési Megállapodás), vagy előkészíti, menedzseli tanulószervezés megkötését;
- ellátja a szakképzés tárgyi feltételeinek felügyeletét, és fejlesztési tervet készít;
- kapcsolatot tart az intézményünkkel szerződéses viszonyban lévő felsőoktatási intézményekkel, vállalkozókkal, gyakorlati helyekkel;
- felügyeli és szervezi a testvériskolai kapcsolatokat;
- megszervezi a szakmai vizsgákat, és azok lebonyolítását;
- eleget tesz iskolánk szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

## 19.2. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

- az oktatói továbbképzés iskolai nyilvántartását és tervezését végzi;
- szervezi az iskola napi működését, a helyettesítéseket és az óracseréket, gondoskodik az ezzel kapcsolatos információk eljuttatásáról az érintettekhez;
- felügyeli az elektronikus napló adatainak frissítését;
- havonta ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására;
- kapcsolatot tart a munkaközösségekkel;
- előkészíti az iskolai rendezvényeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben;
- felelős az iskola beiskolázásának megfelelő előkészítéséért, a felvételi eljárás törvényes lebonyolításáért;
- meglátogat évente legalább **10** tanórát az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, részt vesz az oktatók teljesítményértékelésben;
- gondoskodik a hozzátartozó területek statisztikai adatszolgáltatásáról;
- segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában, minden hónapban elkészíti az iskola havi programját az oktatói testület által elfogadott tanév rendjének megfelelően;
- megszervezi a délutáni foglalkozásokat: korrepetálás, tehetséggondozás, foglalkozás;
- felelős az alkalmazotti, tanulói adatnyilvántartás naprakész vezetéséért, együttműködve az elektronikus személyzeti nyilvántartást kezelő munkatárssal;
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskolai fogorvossal;
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szerveknél;
- előkészíti igazgatóhelyettes kollégájával a féléves iskolai munka értékelését;
- szervezi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket, a tanulók beosztását, az osztályozó vizsgákat, a különbözeti és pótvizsgákat, a tantárgyak tanulása alóli felmentéseket, az iskolaváltoztatással kapcsolatos teendőket;
- figyelemmel kíséri a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket;
- megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat, kapcsolatot tart az emelt szintű érettségi vizsga intézményi megbízottjával;
- megszervezi és folyamatosan ellenőrzi a folyosóügyeletet;
- megszervezi az oktatók fogadó óráját;
- részt vesz az iskolai minőségfejlesztési rendszer működtetésében és továbbfejlesztésében, irányítja az önértékelési csoport munkáját;
- segítséget nyújt az igazgatónak a munkaerő gazdálkodás tervezéséhez, a tantárgyfelosztás elkészítéséhez és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntésekhez;
- az iskola pszichológusával folyamatos kapcsolatot tart, irányítja és segíti munkáját.

- kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal, segíti munkáját;
- felelős az iskola nemzetközi kapcsolatainak szakszerű megszervezéséért, pedagógiai irányításáért;
- felelős a tankönyvrendelés tankönyvrendelési szabályzat szerinti intézményi lebonyolításáért;
- eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- elkészíti, egybeszerkeszti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a felügyeleti rendet, a szaktantermek beosztását;
- felügyeli az iskolai ünnepélyek és rendezvények (ismerkedési est, szalagavató, nyugdíjas találkozó, ballagás, osztálykeretben történő megemlékezések) szervezését;
- szervezi és ellenőrzi a rendeletben előírt országos, mérés, értékelés feladatainak végrehajtását;
- irányítja a közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyeket;
- aktívan részt vesz az iskola pályázati tevékenységében.

### **19.3. Gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

- irányítja, és felügyeli a gyakorlati oktatók munkáját;
- ellenőrzi a szakoktatók pedagógiai, szakmai munkáját;
- az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével, gondoskodik a tanműhelyek műszaki, technikai színvonalának fejlesztéséről;
- javaslatot tesz, szerszámok eszközök beszerzésére;
- ellenőrzi a tanműhely és környezetének rendjét;
- hatáskörét meghaladó gondokat azonnal jelzi a szakmai igazgatóhelyettesnek;
- a műszaki igazgatóhelyettesnek segíti a gyakorlati csoportok és az összefüggő gyakorlat szervezését, előkészíti az együttműködési megállapodásokat, gyakorlat teljesítés igazolásait;
- segíti az esti tagozatos tanulók munkahelykeresését;
- naprakészen nyilvántartja a tanulószerveződések;
- összegyűjti gyakorlati oktatáshoz, szakmai vizsgákhoz szükséges anyag és eszközigényt;
- a pályaválasztási programok szakmai programjának szervezésében lebonyolításában aktívan közreműködik;
- a leltározásban, selejtezésben aktívan közreműködik;
- ellenőrzi a balesetvédelmi oktatások dokumentumait;
- az iskolai csoportok munkanaplóját félévente ellenőrzi;
- külső képzőhelyekkel kapcsolatot tart, segíti az adminisztratív munkájukat,

- havonta és a félév végén segíti az osztályfőnököknek a hiányzások, valamint a gyakorlati jegyek begyűjtését;
- tanulmányi versenyre készülő tanulók iskolai gyakorlati képzését megszervezi;
- a szakmai vizsgák gyakorlati előkészítésében aktívan segíti a szakmai igazgatóhelyettes munkáját,
- a szakmai igazgatóhelyetttessel és munkaközösség vezetőikkel együttműködve tanműhelyi bemutatókat szervez,
- ellenőrzi a gyakorlati foglalkozások tanmenet szerinti előrehaladását;
- a szakmai igazgatóhelyetttessel az óralátogatási terv szerint látogatja a gyakorlati foglalkozásokat, a látogatásról feljegyzést készít;
- rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók szakmai elméleti és gyakorlati beírási-, érdemjegyi- és hiányzási rovatát. Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító tanárokkal és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról;
- mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez,
- évfolyamonként megtervezi az iparági üzemplátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz;
- részt vesz a munkavédelmi szemléken;
- közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését;
- ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjegyével látja el;
- súlyos, vagy tömeges baleset esetén értesíti az intézményvezetőt;
- részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában;
- új belépő dolgozónak megszervezi az elméleti, és a gyakorlati munkavédelmi és balesetelhárítási oktatást;
- ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét;
- munkáját a szakmai igazgatóhelyetttessel szoros együttműködésben önállóan végzi
- szervezi a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot –
- ellenőrzi az évközi és az összefüggő nyári gyakorlatokat;
  
- az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről;
- aktívan részt vesz az iskolai minőségbiztosítási rendszer működtetésében.

## 19.4. Oktató, Munkaközösség-vezető, osztályfőnök, munkaköri leírása

### OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Beosztás, munkakör:** oktató
3. **FEOR szám:** 2421
4. **Munkahely megnevezése, címe:**

**Zalaegerszegi SzC Széchényi István Technikum, 8900 Zalaegerszeg, Déryné u.**

5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Vizlendvai László, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója

**Munkáltatói jogok részbeni gyakorlója:** Némethyné Lövey Zsuzsanna igazgató

6. **Feladatköre:** oktató
7. **Munkaideje:** 40 óra/hét.

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (32 óra/hét: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában (22 óra/hét), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 óra/hét) a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

8. **Munkaköri feladatai:**

Oktatói munkakörrel kapcsolatos feladatai:

A) Pedagógiai feladatok:

- határidőre elkészíti az éves tanmenet(ek)et, foglalkozási terveket;



- elvégzi a bemeneti és kimeneti méréseket, összeveti és kiértékeli azokat;
- dönt a munkaközösség többi tagjával a használt tankönyvekről, taneszközökről és egységes tankönyvcsaládok alkalmazására törekszik;
- részt vesz a munkaközösség éves munkatervének kidolgozásában;
- megtartja a tantárgyfelosztásban, órarendben megadott órákat, foglalkozásokat;
- biztosítja a rendet a tantermekben, folyosókon, ügyel a felszerelési tárgyak állagának megővésére, részt vesz a leltározásban;
- ügyeletet lát el az intézményvezető által kijelölt helyen és időben;
- ellenőrzi és javítja a diákok írásbeli munkáit;
- ellátja a pedagógiai ügyviteli feladatokat;
- vizsgálta a tanulókat;
- érettségi és szakmai vizsgára felkészíti a tanulókat;
- gondoskodik a szaktantárgyban kiemelkedő teljesítményt felmutató diák tehetségének gondozásáról szakkör, versenyre való felkészítés segítségével;
- részt vesz a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő tanulók fejlesztésében;
- gondoskodik a rászoruló diákok felzárkóztatásáról;
- felhívja a diákok figyelmét az aktuális tantárgyi versenyekre, benevezi és felkészíti őket;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórákat tart, szükség esetén a szülői értekezleteken vesz részt;
- ellátja a kiírt szakszerű helyettesítéseket
- részt vesz a pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- részt vesz az intézmény oktatás-neveléssel összefüggő egyéb rendezvényein;
- részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- végzi a kijelölt feladatokat a tanítás nélküli munkanapokon a mindenkori program szerint;
- folyamatosan frissíti szakmai ismereteit,
- az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt, amit szakirányú oktatásban dolgozónak elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesítenie;
- akadályoztatása esetén azonnal értesíti v. értesített felettesét vagy az iskolatitkárt, a tananyag írásbeli (tanórai vázlat) átadásával vagy megjelölésével segíti a szakszerű helyettesítést;
- beszámol a munkaközösségben a továbbképzés(ek)en szerzett ismeretekről;
- munkaközösségi terv szerint látogatja a kollégák óráit, foglalkozásait tapasztalatcsere céljából;
- részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében;

- szakterületének megfelelően részt vesz az intézményi alapidokumentumok kidolgozásában;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- az intézmény vezetőjének utasítása szerinti egyéb feladatokat is ellát, melyek az oktatás-neveléssel összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igényelnek;
- munkaközösség vezetői munkaterv szerint elláthat szakmai ellenőrzési feladatokat;
- kötelezően vesz részt a hétfőnkénti szakmai megbeszélésen.

## **B) Tanórai feladatok:**

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel megjelenik munkahelyén;
- beírja a hiányzókat a KRÉTÁ-ba.
- folyamatosan és naprakészen vezeti az óra anyagát az elektronikus naplóban;
- folyamatosan méri a diákok teljesítményét (ügyelve az írásbeli és szóbeli számonkérések helyes arányára) és az eredményeket bevezeti az osztályozónaplóba;
- szorgalmazza a jegyeknek az ellenőrző könyvbe való beírását;
- a témazáró dolgozatokat 5 munkanappal korábban jelzi a diákoknak és 10 munkanapon belül kijavítja a témazáró dolgozatokat;
- a fogyatékkal élő, nehézséggel küzdő tanulókat differenciált bánásmódban részesíti.

## **9. Közvetlen felettese: A Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum**

általános vagy szakmai igazgató-helyettese

## **10. A munka ellenőrzése: Igazgató, igazgató-helyettesek**

## **11. Végzettsége, szakképesítése: egyetem, főiskola, tanár, szakoktató; (a megfelelőt)**

## **12. Általános felelőssége és kötelessége:**

### *Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

### *Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.

- A kötött munkaidő nyilvántartása céljából a beléptető kártyás rendszert naponta használja.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni
- A munkáltatói szóbeli és írásbeli utasításokat - amennyiben azok nem jogszabályba ütköznek maradéktalanul köteles betartani.

### **Munkaköri leírás kiegészítés: Munkaközösség-vezetői munkakörrel kapcsolatos feladatok**

- irányítja az azonos tantárgyakat, tantárgycsoportot oktató kollégák munkáját;
- irányítja a munkaközösség éves feladattervének kidolgozását;
- éves feladattervben kidolgozza a munkaközösség ellenőrzési tevékenységét;
- részt vesz az intézmény éves munkatervének kidolgozásában;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, órafelosztásra
- összegyűjti és értékeli a kollégák tanmeneteit, foglalkozási terveit;
- megtervezi és irányítja az adott tanév országos és helyi egységes méréseit, a bemeneti és kimeneti méréseket, ezek eredményeit gyűjti és értékeli;
- látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, foglalkozásait, (minimum félévente kollégánként 1 órát) a látogatások előtt közli megfigyelési szempontjait, majd objektív véleményt mond az érintett kollégának. Az óralátogatások jegyzőkönyveit tanév végén az igazgatónak átadja.
- segíti a pályakezdő és az intézménybe újonnan felvett oktatók munkáját, mentort javasol a pályakezdő kolléga mellé;
- bemutató órákat, foglalkozásokat szervez;
- félévenként beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, a tanulók tudásszintjéről, feltárja a tapasztalt hiányosságokat és javaslatot tesz azok javítására;
- ügyel a tanulmányi versenyek szervezésére, a nevezésekre, az elért eredményeket regisztrálja;
- témá(ka)t javasol, ill. választ a munkaközösségi, intézményi megbeszélésekre, így gondoskodik a belső továbbképzésről, a továbbképzésen részt vett kollégákat beszámoltatja szerzett ismereteikről;
- a tankönyv- és taneszköz-választás megkönnyítése érdekében felhívja a munkaközösség tagjainak figyelmét a kiadók, tankönyvreferensek, szakértők által tartott szakmai programokra;
- figyeli a szakirodalmat, az új módszereket, felhívja azokra a kollégák figyelmét;
- elkészíti a munkaközösség továbbképzési tervét;

- figyeli a megjelent pályázatokat, pályázik, ösztönzi erre a munkaközösség tagjait is;
- szakterületének megfelelően részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv és a stratégiai dokumentumok kidolgozásában;
- képviseli a munkaközösség tagjainak véleményét és érdekeit az intézmény vezetői előtt, tájékoztatja a kollégákat az intézményi döntésekről.

## **Munkaköri leírás kiegészítés: Osztályfőnöki munkakörrel kapcsolatos feladatok:**

### **A) Osztályfőnökséggel kapcsolatos feladatok:**

- évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez;
- a diákokkal közösen gondoskodik az osztályterem arculatáról;
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel, indokolt esetben családlátogatást tesz, és a problémákról értesíti az intézmény ifjúságvédelmi felelősét;
- évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart;
- tervezetten látogatja osztálya tanítási óráit;
- havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók és az osztály tanulmányi munkáját, szorgalmát, magatartását;
- tanmenetet készít az osztályfőnöki órákra;
- osztályfőnöki órákat tart, melyeken a tanmenet témáit dolgozza fel az osztállyal, ill. melyeket adminisztrációs, szervezési és pedagógiai kérdések megoldására használ fel;
- ellátja osztályát a pályaválasztással kapcsolatos információkkal, pályaaorientációs tevékenységet végez;
- támogatja osztályának közös szabadidős tevékenységeit, lehetőség szerint részt vesz azokon, felhívja a figyelmet az intézményen belüli szabadidős lehetőségekre;
- a fogyatékkal, nehézséggel küzdő tanulókat kitüntetett pedagógiai figyelemmel, kíséri, egyéni bánásmódban részesíti. Tartja a kapcsolatot a segítő szakemberekkel (gyógy pedagógus, pszichológus, stb...)
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti;
- tanulás módszertani támogatást ad tanulóknak számára;
- konfliktuskezelési módszerekkel ismerteti meg tanítványait;
- tudomására jutás esetén a tanulói veszélyeztetettséget jelzi az ifjúságvédelmi felelősnek;
- szükség esetén esetmegbeszélést kezdeményez az iskola vezetőjével és segítő szolgálatokkal;
- iskolai, kollégiumi, vagy családban történő zaklatásról (bullying), bántalmazásról ha tudomást szerez, azonnal intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél;

## **B) Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:**

- meghatározott tanulói adatokkal ellátja a KRÉTA-t.
- ellenőrzi a diákok napi mulasztását, legkésőbb 5 munkanapon belül összegyűjti és adminisztrálja az igazolásokat – 1 igazolatlan óra után tértivevényes ajánlott levélben hivatalosan értesíti a tanköteles tanuló szülőjét; magasabb óraszámú hiányzás esetén a törvényi szabályozás szerint jár el,
- a heti-havi hiányzásokat összesíti és szükség esetén intézkedik az intézményi alapdokumentumok rendelkezése szerint;
- figyelemmel kíséri az osztályozónaplóban a diákok érdemjegyeit, félév és évvége előtt egy hónappal értesíti a bukásra álló tanulók szüleit;
- félévkor határidőre kinyomtatja a tanulók értesítőjét, év végén kitölti a bizonyítványokat;
- a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

**20. Mindazok a kérdések, 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**

## **20.1. A munkavállalókra vonatkozó jogok és köteleességek**

### **Alapvető kötelezettségek**

A Mt. 51-52.§-a szerint a munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkátára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat. A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,*
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,*
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,*
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,*
- e) munkatársaival együttműködni.*

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

### **Általános magatartási követelmények**

**Az Szkr. 141. §-a** szerint az oktató kötelessége, hogy

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

## **A személyhez fűződő jogok védelme**

**A Mt. 9. §-a** szerint a munkavállaló és a munkáltató személyiségi jogainak védelmére, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:42-54. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a Ptk. 2:52. § (2) és (3) bekezdése, valamint 2:53. §-a alkalmazásakor e törvény kártérítési felelősségre vonatkozó szabályai az irányadók.

A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell.

A munkavállaló a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

**Az Szkt. 48. §-a** értelmében az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **20.2. A Munka törvénykönyvből kivonatolt leglényegesebb, intézményünk dolgozóit érintő szabályok**

### **Az egyenlő bánásmód követelménye**

**Mt. 12. §-a** kimondja, hogy a munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.

### **Az utasítás teljesítésének megtagadása**

**Mt. 54. §-a** kimondja:

- (1) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- (2) A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- (3) A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- (4) A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól

való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltéréstől a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

### **Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól**

**A Mt. 55. §-a** szerint a munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségeinek teljesítése alól

- a) keresőképtelensége,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségeinek teljesítése alól.

### **A munkaviszony megszüntetése**

64. § (1) A munkaviszony megszüntethető

- a) közös megegyezéssel,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.

(2) A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

Azonnali hatályú felmondásra az Mt.78-79.§-i vonatkoznak. E szerint:



A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

Azonnali hatályú felmondással – indokolás nélkül – megszüntetheti

- a) a fél a munkaviszonyt a próbaidő alatt,
- b) a munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt.

### **A munkaidőkeret**

A Mt. 93-94. §-a szabályozza a munkaidőkeret alkalmazását:

A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja. A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

A munkaidő (2) bekezdés szerinti meghatározásakor a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni. Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével kell figyelmen kívül hagyni vagy számításba venni.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni.

A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét.

A munkaidőkeret tartama legfeljebb hat hónap vagy huszonhat hét

- a) a megszakítás nélküli,
- b) a több műszakos, valamint
- c) az idényjellegű tevékenység keretében,
- d) a készenléti jellegű, továbbá
- e) a 135. § (4) bekezdésében meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében.

## **A szabadság**

**118. § (1)** A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a. egy gyermeke után kettő,
- b. két gyermeke után négy,
- c. kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

(2) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(4) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

**121. § (1)** A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.

## **A szabadság kiadása**

**122. § (1)** A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

**123. § (1)** A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a. a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- b. a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

## **Betegszabadság**

**126. § (1)** A munkáltató a munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.

### **Felelősség a vétkesen okozott kárért**

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

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

### **Felelősség a leltárhiányért**

**182. §(1)** A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele:

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

**183. § (1)** A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

## 21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- képesség kibontakoztató felkészítés vagy integrációs felkészítés

Az **Szkt. 35.§ (4)** bekezdése szerint: A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

**Az Szkr. 115. §** alapján: a tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.

**Szkr. 137. §** alapján: Az oktató kötelessége, hogy:

a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Tanév elején a szaktanárok meghirdetik **szakköri** és **sportköri** kínálatukat, melyekre a tanulók szeptember 15.-ig jelentkezhetnek. Minimális létszám: 6 fő/csoport

Munkaközösség-vezetők a tanév elején szeptember 15-ig jelzik az intézményvezető számára a tehetséggondozó foglalkozás igényüket.

A **felzárkóztatások** célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktatók tartják. A második félévben a három, vagy több tantárgyból bukott tanulók számára kötelező felzárkóztató foglalkozásokat tartunk, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

**Az Szvr.293. §** alapján: A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben – fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít,
- biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá
- segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékoságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges mértékben – egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást biztosít.

### **Integráltan oktatott sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs órái és fejlesztő foglalkozásai:**

Az intézményünk gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulói részére a tanórai foglalkozásokon túl kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat szervez.

A **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő** tanulók fejlesztő foglalkozásait fejlesztő pedagógusok vagy oktatók tartják.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulók csoportokba sorolásáról – az oktatói testület véleményének kikérésével – az intézmény vezetője dönt. A csoportok létszáma nem haladhatja meg a hat főt. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat tervezett szakmai programjuk alapján végzik.

Az Szvr.116-118. § rendelkezik a képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítésről. A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében – a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva – a szakképző intézmény biztosítja

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tutori tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képesség-kibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítés és az integrációs felkészítés megszervezése nem járhat együtt a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítésével.

A hátrányos helyzetű tanulók számának megállapításánál a hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű tanulót, illetve képzésben részt vevő fogyatékkal élő személyt csak akkor kell figyelembe venni, ha szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban történik.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

A képesség-kibontakoztató felkészítést a szakképző intézmény a jogszabályban erre kijelölt szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján, az ilyen szervezet szakmai támogatásával szervezi meg. A szervezet

- minőségirányítási követelményeknek megfelelő szakmai támogató rendszert épít ki és működtet a minőségi pedagógiai szolgáltatáshoz történő hozzáférés érdekében, és
- a szakképző intézményi fejlesztési terv megvalósításában történő előrehaladás folyamatos nyomon követése mellett szakmai-módszertani fejlesztő munkát végez.

A képesség-kibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha

az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képesség-kibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.

### **A lemorzsolódás csökkentése**

A lemorzsolódás csökkentése érdekében

1. a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók mellé az oktatók közül mentort jelölünk ki, aki
  - figyelemmel kíséri a tanulmányi munkáját
  - segíti esetleges konfliktusainak kezelésében, azok megoldásában
  - szükség esetén jelzi a problémákat az iskolavezetésnek.
2. szaktárgyi felzárkóztató foglalkozásokat tartunk.
3. folyamatosan figyelemmel kísérjük a KRÉTA – rendszer, Fókusz és ESL funkciójának jelzéseit, és ha szükséges, beavatkozunk.

## **22. A diákönkormányzat működésének rendje, a DÖK és a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek**

**Szkt. 69. §-a** kimondja, hogy a tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

### **22.1. A kapcsolattartás rendje:**

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

Az **Szkr. 216. §-a** szerint a diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,



- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend és az SZMSZ elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

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

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

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

### **A kapcsolattartás formái:**

- az osztályokkal az osztályfőnök révén folyamatos kapcsolatot tart az igazgató.
- az igazgató felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, vezetői beszámolnak az általuk végzett munkájáról
- az iskola vezetői és a tanulóifjúság közvetlen kapcsolattartását célozzák az iskolai rendezvények: tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély, egyéb iskolai ünnepségek és rendezvények, iskolagyűlések
- a DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő alkalmazott fogja össze. A diákönkormányzat az említett alkalmazotton keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az intézmény vezetőségéhez.
- az igazgató lehetőségei szerint részt vesz a DÖK ülésein (tervek, elképzelések egyeztetése, feladatok, problémák, segítség).
- a heti oktatói testületi megbeszéléseken a diákönkormányzatot segítő alkalmazott közvetíti az információkat az iskola vezetőségének
- a tanulók többségét közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetősége meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletre a DÖK képviselőit. SZMSZ, a házirend, a szabadidős programok megvitatása.
- A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében, továbbá a házirendben meghatározottak szerint

hívható össze. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

- Az igazgató az intézmény helyzetéről, évente (ill. szükség szerinti alkalommal) tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak.

## **22.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az intézményünk térítésmentesen bocsátja a tanulók rendelkezésére.

### **23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény vezetőjével a sportkör vezetője tartja a kapcsolatot. Az iskolai sportkör az iskola helyiségeit, berendezéseit szükség szerint igénybe veheti. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör tevékenységeihez kötődő feladatok, versenyek lebonyolításának biztosítása. A diáksportkör vezetője év elején szakmai programot készít, év végén pedig beszámol a sportkör munkájáról, eredményeiről, melyet az iskola vezetője beemel a tanévről szóló beszámolójába. A diáksportkör vezetője napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

## **24. Szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje**

A duális képzés szereplőivel – kiemelten a duális képzőhelyekkel és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás szakmai igazgató-helyettes, valamint a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes feladata.

A kapcsolattartás formái: személyes, papír és elektronikus levelezés, telefonos. Rendje, és gyakorisága a tanév feladataihoz: kiemelten a munkaszerződések, kifutóban a tanuló szerződések, illetve együttműködési megállapodások megkötéséhez, a szintvizsgákhoz, a szakmai vizsgákhoz, valamint a duális képzőhelyek ellenőrzéséhez igazodik.

**Az Szkt. 60. és 63. §-a** alapján ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét, előmenetelét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

**Az Szvr. 109.§-a** kimondja, hogy a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, illetve ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a szakképző intézménynek a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

**Az Szvr. 236. §-a** szerint a duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor

a) a közismereti oktatási napokon, ha a közismereti oktatás foglalkozásainak száma az adott napon a négy foglalkozást meghaladja,

b) a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain, továbbá

d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A duális képzőhely a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen és a szakképző intézmény hozzájárulásával veheti igénybe, vagy abban az esetben, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett - a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon - ugyanolyan mértékben kell szabadidőt

biztosítani.

A duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

## **25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **25.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy egy adminisztrációs dolgozónak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Amennyiben a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény sportpályája. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A tűzriadó tervet a tanulókkal, dolgozókkal, intézményhasználókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A tűzriadó tervet minden osztályban, foglalkozási teremben el kell helyezni. Az intézmény külső tűzvédelmi szakértőt foglalkoztat folyamatosan a biztonság érdekében.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Vizsganapon történő bombariadó esetén a Landorhegyi Sportiskolai Általános Iskolában folytatható a vizsga (igazgatói írásbeli megállapodás alapján). Amennyiben a bombariadó irreálissá teszi a folytatást, a Kormányhivatal döntése szerint kell eljárni.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- Amennyiben a rendkívüli esemény 3-nál több órát vesz igénybe, az elmaradt órákat délután vagy hét végén pótolni kell igazgatói elrendelés alapján.

## **25.2. Katasztrófa-, tűz-és polgári védelemi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje a 44/2007. OKM rendelet értelmében:

A lehetséges katasztrófhelyzetek csoportosítása, megelőzésükre, elhárításukra, a rend visszaállítására vonatkozó intézkedések.

### **A katasztrófhelyzetek csoportosítása**

1. Környezeti katasztrófák
  - 1.1. Természetes emberi
    - 1.1.1. Természeti elemekhez kapcsolódó
      - 1.1.1.1. földrengés, földcsuszamlás, talajmozgás
      - 1.1.1.2. árvíz, belvíz
      - 1.1.1.3. járvány
2. Tűz- és robbanás
  - 2.1. Tűz
  - 2.2. Robbanás- gáz
3. Szándékos és/vagy gondatlan emberi cselekedet
  - 3.1. bomba robbanása
  - 3.2. kábítószer fogyasztása, terjesztése

A bekövetkező katasztrófa következményeinek enyhítése:

- haladéktalanul hozzálatni a mentési feladatokhoz (elsősegély, sérülések, sebesülések ideiglenes ellátása),
- a helyszínre érkező szervek munkájának elősegítése, a helyszínrajz átadása.

### **Általános preventív intézkedések, feladatok**

- a lehetséges katasztrófahelyzetek azonosítása;
- a katasztrófahelyzetnek megfelelő óvintézkedések kidolgozása;
- a rendkívüli események, katasztrófa- és vészhelyzetek során a megelőzési, elhárítási, mentési munkákban résztvevő szervezetek, személyek azonosítása;
- a megelőzési, mentési, elhárítási feladatok megtervezése;
- a megelőzési, elhárítási, mentési folyamatban résztvevő munkavállalók kijelölése, feladatkörük meghatározása a veszélyhelyzetben;
- előzetes oktatás, az oktatások rendjének kidolgozása: a munkavállalók, tanulók felkészítése a lehetséges pánikhelyzet elkerülésének módjaira;
- a következmények előzetes mérlegelése;
- a menekülési útvonalak meghatározása, ismertetése, kifüggesztése az épület valamennyi helyiségébe;
- a megelőzési, elhárítási, mentési feladatok folyamatos (előzetes, rendkívüli) gyakoroltatása, a gyakorlás hatékonyságának, eredményességének mérlegelése, szükséges korrekciós megtétele;
- a rend visszaállítására irányuló feladatok kidolgozása.

Elhárításra hivatott személyek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tűz- és munkavédelmi felelős  
A rendkívüli eseményről minden esetben tájékoztatni kell az intézményben tartózkodó munkavállalókat, itt munkát végzőket, beszállítókat és vendégeket.

A veszély jelzése: egy percig tartó szaggatott csengetés (áramszünet esetén kolomp), vagy hangos „TŰZ VAN!”, illetve a veszély jellegének megfelelő kiáltása.

### **Kiürítés, mentés**

Az intézmény bent tartózkodó vezetőjének, ügyeletesének – a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint – meg kell szerveznie az épület valamennyi helyiségének kiürítését.

A létesítmény területén tartózkodó idegen személyeket udvariasan, de határozottan fel kell szólítani az intézmény területének elhagyására.

A mozgásában bármely fizikai, egészségügyi, pszichikai okból korlátozott személyeket az épületből ki kell vezetni, ill. szállítani biztonságos területre.

Az épület gyors elhagyása érdekében valamennyi zárva tartott, már az előzőekben említett –tartalék



kijáratot ki kell nyitni.

Az épület kiürítése során a tanulókat a sportpályán kell összegyűjteni. Biztonságos felügyeletüket az addig rájuk felügyelő kollégáknak kell ellátni.

Felügyeletükről a kiürítést irányító vezető vagy ügyeletes másképp is rendelkezhet.

A kiürítési pontokon őrköt kell felállítani (csak felnőtt lehet), azért, hogy ne engedélyezzék a belépést az épületbe semmiféle indokkal, amíg a valós vagy vélt veszély el nem múlt, az épületet biztonságossá nem nyilvánították.

### **Menekülési útvonal**

- a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint,
- a létszámok egyeztetése miatt szükséges, hogy az osztálynaplót, csoportnaplót, hálónaplót a lehetőségekhez mérten az oktatók, tanárok magukkal vigyék.

### **Helyszínbiztosítás**

A rendkívüli események tisztázhatósága érdekében az intézmény helyszínét – közvetlen élet- vagy robbanásveszély elhárítása kivételével – változatlanul hagyva biztosítani kell.

### **Visszatérés az épületbe**

Az épületbe visszajönni csak az átvizsgálást irányító vezető engedélye után lehet, a vezető vagy az ügyeletes által előírt ütemben. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat pótolni kell. A pótlás idejeként munkaszüneti nap –szombat – is igénybe vehető.

### **A rend helyreállta utáni intézkedések, feladatok**

- a fenntartó, valamint az illetékes szervek tájékoztatása írásban,
- jegyzőkönyv írása,
- rendkívüli oktatás, valamint gyakoroltatás időpontjának meghatározása.
- Az egységek, reszortfeladatot ellátók munkájának értékelése, szükséges korrekciók megfogalmazása.

### **Egyes helyzetekben tett intézkedések**

A rendkívüli esemény, a katasztrófahelyzet jellegének megfelelően:

Környezeti katasztrófák

Földrengés, földcsuszamlás, talajmozgás, árvíz, belvíz esetén:

- a polgári védelem irányításával a helyszín elhagyása,
- lehetőség szerint gázlezárás, áramtalanítás,
- a kijelölt helyre távozás.

Járvány esetén:

- a fertőzöttek elkülönítése
- fertőtlenítés
- a fertőzés létrejöttének, azok okainak feltárása, elhárítása

Tűz, robbanás esetén:

Az alapszabályokat a Tűzriadó Terv tartalmazza, lehetőség szerint gázelzárás, áramtalanítás.

**Szándékos és/vagy gondatlan emberi cselekedet:**

**Bombariadó, bombarobbanás**

- Személy- és vagyonforgalom folyamatos ellenőrzése.
- A benntartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje: jelenléti ív, napló vezetése.
- A tanulók éberségének fokozása, a környezet változásainak figyelemmel kísérése (pl. „ott felejtett csomagok”).
- Állandó oktatás, gyakoroltatás.
- Bombafenyegetés esetén az épület azonnali kiürítése és rendőrség értesítése.

**Kábítószer fogyasztása**

- A sérült ellátása a betegszobán a mentők megérkezéséig.
- A rendőrség tájékoztatása.
- A tanulók felvilágosítása a drogfogyasztás veszélyeiről, az elsősegélynyújtás szabályairól.

## 26. Intézkedések a lemorzsolódás csökkentése érdekében

A GINOP-6.2.3-17 A SZAKKÉPZÉSI INTÉZMÉNYRENDSZER ÁTFOGÓ FEJLESZTÉSE pályázat alapján

A lemorzsolódás csökkentése érdekében

1. a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók mellé az oktatók közül mentort jelölünk ki, aki
  - figyelemmel kíséri a tanulmányi munkáját
  - segíti esetleges konfliktusainak kezelésében, azok megoldásában
  - szükség esetén jelzi a problémákat az iskolavezetésnek
2. a bemeneti mérések alapján tantárgyi korrepetálásokat tartunk matematikából, magyar nyelvből, idegen nyelvből, fizikából;
3. szakmai felzárkóztató foglalkozásokat tartunk a szakmai tantárgyakból gyengén teljesítőknek;
4. folyamatosan figyelemmel kísérjük a KRÉTA – rendszer Fókusz és ESL funkciójának jelzéseit és ha szükséges, beavatkozunk;
5. probléma esetén azonnal felvesszük a kapcsolatot a tanuló gondviselőjével;
6. a tanulók számára lehetőséget biztosítunk az iskolapszichológus igénybevételére;
7. ifjúságvédelmi felelős napi kapcsolatot tart a diákokkal, a problémákra azonnal reagál;
8. a különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztését gyógypedagógusok és oktatók végzik;
9. rendszeres kapcsolatot tartunk a Család és Gyermekvédelmi Szolgálattal;
10. a gyakorlati helyekkel napi kapcsolatban vagyunk, az ott felmerült problémákra azonnal reagálunk.

## 27. A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-e

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. A könyvtár adatai

1.1. A könyvtár neve: Zalaegerszegi SzC Széchenyi István Technikum Könyvtára

1.2. Címe: 8900. Zalaegerszeg, Déryné u. 1.

1.3. Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

1.4. Kapcsolatai:

Iskolán belül:

- Iskolavezetés
- munkaközösség vezetőkkel, elsősorban a humán munkaközösséggel
- iskola oktatói testülete
- iskola diákjaival

Iskolán kívül:

- Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Könyvtáros Tanárok Egyesülete
- Országos Pedagógiai Múzeum és Könyvtár
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Könyvtárellátó Nonprofit KFT.
- a város iskolai könyvtárai
- József Attila Városi Könyvtár

1.5. Jellege: Nem nyilvános könyvtár, az iskolai dolgozói és tanulói használhatják.

1.6. A könyvtár állománya

A könyvtár gyűjteménye az utolsó, 2017. évi teljes körű leltár adatai szerint közel 12855 dokumentumot tartalmaz. Az iskolai könyvtár jelenleg csak részben felel meg a hatékony forrásközpont jellemzőinek. Az állomány szakszerű módon van elhelyezve a szabadpolcokon, de nincs tartalmilag feltárva, hagyományos cédulakatalógus nem készült. Nem rendelkezik időszaki kiadványokkal és korszerű médiatárral. Audiovizuális dokumentumaink nagy része régebbi beszerzés (bakelitlemez). A kézikönyvtári állomány alkalmas a dokumentumismeret és –használat ismereteinek bemutatására. Az iskolai könyvtár állományát és szolgáltatási lehetőségét meghaladó igény esetén a megyei és városi könyvtár segítségét vesszük igénybe.

1.7. Használata: ingyenes.

1.8. Személyi feltételek: az iskolai könyvtárban 1 fő főiskolai végzettségű könyvtáros részmunka-időben (napi 4 óra) látja el a feladatokat.

1.9 Technikai felszereltség: 1 könyvtáros számítógép, 1 nyomtató, 3 tanulói számítógép, projektor, vetítővászon.

## **2. Az iskolai könyvtár célja, feladata**

### **2.1. Célja**

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, oktatási és szakmai programjának megvalósításához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését végzi. Elősegíti a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését. Modern ismereteket közvetít és felkészíti a diákokat az információs műveltség megszerzésére, melyet a továbbtanulás során hasznosíthatnak.

### **2.2 Alapfeladatok**

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

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és oktatási programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskolai oktatói és tanulói részre az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- az iskolai könyvtár beszerzi a tanulók számára meghatározott az alanyi jogon járó ingyenes tankönyveket, melyeket a tanulók részére a képzés idejére kikölcsönöz,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvhasználatának felkészítésében,
- művelődési és iskolai programok, vetélkedő szervezése,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a fenntartó részre statisztikai adatok szolgáltatása.

## **2.3 Az iskolai könyvtárra vonatkozó törvények és kormányrendeletek**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum ellátási Rendszerről

## **3. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

## **4. A könyvtár gyűjtőköre**

Ld. 1. számú melléklet

## **5. Gyűjteményszervezés**

### **5.1 Alapelvei**

Tükrözze az iskola

- oktatási és szakmai célkitűzéseit;
- tantárgyi rendszerét;
- pedagógiai szellemiségét, módszereit;
- az oktatói, tanulói közösséget.

### **5.2 Gyarapítás**

#### 5.2.1. Módja:

- Önálló gyarapítás (beszerzés): széleskörű tájékozódás alapján, a kollégák és szakmai munkaközösségek javaslatait figyelembe véve, elsősorban könyvtári pályázatok útján történik.
- Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

#### 5.2.2 Állományfeltárás

A szabad polcon elhelyezett állomány online feldolgozása jelenleg folyamatban van. A dokumentumok rögzítése az ELKA 7.3 integrált könyvtári program segítségével történik. Ha elkészül, pótolja a katalógushíányt, könnyebbé válik a kölcsönzés és a leltározás, valamint a selejtezés.

### 5.2.3 Számlanyilvántartás

A megrendelt dokumentum beérkezését követően a könyvtáros a számlákon feltünteti a leltárba vétel adatait (leltári szám, darabszám, dátum) és a számla másolatát megőrzi.

### **5.2.4. A dokumentumok állományba vétele**

Az állományba vétel munkafolyamata:

- bélyegzés – a címlap hátsó oldalán, 17. lapon, utolsó szöveges lapon, táblákon. Egyéb dokumentumoknál a külső borítón, lehetőség szerint magán a dokumentumon.
- leltárba vétel – integrált könyvtári szoftverben történik, melynek adatai a dokumentum címe, szerzője, kiadója, beszerzési ára, raktári jelzete (ETO szám és Cutter jel), sorozat, nyelv és tárgyszó, valamint lelőhely meghatározása.
- az állomány vonalkóddal való ellátása folyamatos a gépi kölcsönzés felgyorsításának érdekében.

Leltári nyilvántartások:

Végleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket tartós megőrzésre szán a könyvtár.

Hang- és videokazettákat már nem szerez be a könyvtár.

Időleges nyilvántartásba a legfeljebb 4 évre beszerzett dokumentumok kerülnek. Pl.: tankönyvek.

### **5.2.5 Az állománygyarapítás mértéke, példányszámok**

A gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazottak szerint.

### **5.2.6. A tartós tankönyvek kezelése**

Az intézményben a könyvtáros végzi a tankönyvfelelős feladatait. A megrendelt tartós tankönyvek a tankönyvtárban kerülnek elhelyezésre. Az állományrészt külön gyűjteményként kezeljük, „B” (brossura) jelzettel.

3. számú melléklet tartalmazza a Tankönyvtári Szabályzatot.

## **5.3. Állományapasztás**

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

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példányának minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),

- a dokumentum a használat következtében rongált vagy elhasználódott, esetleg sérült,
- hiányos példány
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

#### Az állomány törlésének időbeli hatálya:

- rendszeres jelleggel évente a tankönyvtári állomány esetében,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

#### 5.3.1. Az állomány törlésének dokumentálása:

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

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

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola igazgatójával jóvá kell hagyatni és a fenntartói engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni gazdasági ügyintézőnek céljából.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni az online katalógusból.

A leselejtezett dokumentumokat fel lehet ajánlani más iskolai könyvtáraknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A fizikailag sérült példányok elszállításáról a leltárfelelős gondoskodik. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv melléklete.

### **5.4. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén anyagilag és erkölcsileg felelős.

#### 5.4.1. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978. 9. szám) alapján kell végrehajtani.

#### Az állományellenőrzés menete

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 3 évente



- soron kívül kell ellen őrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell elvégezni,
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszak, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

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

#### **5.4.2 Letétek telepítése**

A letét létesítésének feltétele, hogy anyagilag is felelős személy átveszi és kezeli a letétben szereplő dokumentumokat. Az állományrészt az oktatók és a könyvtáros folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk. A letéti állomány dokumentumait minden tanév végén ellenőrizni kell. A letétekért a munkaközösség-vezetők, illetve a használók felelősek.

#### 5.4.3. Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartása. A kölcsönző térben kézi tűzoltó készülék elhelyezése. Ablakokon rács.

#### 5.4.4. A könyvtár nyitva tartásának rendje.

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 20 óra (5 x 4 óra), hogy a tanítási idő alatt igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait. Kölcsönzés a nyitva tartás alatt folyamatosan lehetséges. A könyvtár minden év szeptember elsejétől júniusban az utolsó tanítási nappal/ érettségi és szakmai vizsgaidőszak végéig tart nyitva. Az iskolai szünidőkben zárva tart.

### **6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

Az állomány szabadpolcon hozzáférhető, a tankönyvek közül a már nem használtakat, selejtezésre kijelölt példányokat az olvasóterem és a könyvtár előtti folyosó beépített, zárt szekrényeiben tároljuk.

#### Az állományrészek tagolása

- kézikönyvtár

- szakirodalom: tudományterületek szerint csoportosítva ETO alapján
- szépirodalom: betűrendben
- audiovizuális dokumentumok (hangkazetták, CD, DVD) zárt helyen

## **7. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik katalógussal, ezért állományának feltárása jelenleg zajlik a 7.3 ELKA Integrált könyvtári szoftver segítségével. A könyvtár használói számára lehetővé teszi az állományban történő többszintű keresést és a könyvtári szolgáltatások színvonalának emelkedését.

## ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

### **A gyűjtés köre (fő- és mellék gyűjtőkör)**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott szakmai program határozza meg, az így fejlesztett állomány eszközül szolgál annak megvalósításához. Az iskolai könyvtár állománya nagyban segíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást. A feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A gyűjteménynek tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató tevékenységéhez szükség van.

Iskolánk informatikai, építőipari, villamos ipari és épületgépészeti profillal rendelkezik, ennek megfelelően kell kiemelt figyelmet fordítani az adott területek szakirodalmának gyűjtésére. Amennyiben az iskola profilja változik, az állománygyarapítás ennek megfelelően alakul.

A gyűjtemény kialakításánál meghatározó az iskola szerkezete és oktatási célja, tantárgyi, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

### **Fő gyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:**

Általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, a tanított nyelveknek megfelelő egy és kétnyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek, a tantárgyaknak megfelelő tanári segédkönyvek, folyóiratok, napilapok, az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok, nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódó CD-k, CD-ROM- ok, DVD-k.

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel kell gyűjteni a különböző tantárgyak követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat.

Az iskola profiljának megfelelően kiemelt figyelmet kell fordítani informatikai, építőipari, villamos ipari és épületgépészeti, valamint a különböző helyismereti, helytörténeti kiadványok beszerzésére.

### **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő antológiákat, házi- és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

## **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait: pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetség-gondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket. A műveltségi területek módszertani segédleteit, az iskolával kapcsolatos kiadványokat, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

## **Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)**

Gyűjteni kell a tájékoztatási segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtár használatban módszertani segédleteit, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

## **Mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szolgálják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, máskönyvtárak adatbázisát is figyelembe véve tudja vállalni.

## **A gyűjtés mélysége**

A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű anyagokat lehetőség szerint teljes mélységben, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat válogatva gyűjti a könyvtár. A „teljes mélységű” gyűjtésszintű dokumentumok beszerzése folyamatosan, a „válogatott” gyűjtésszintű anyagoké pénzügyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik.

## **A gyűjtés dokumentumtípusai**

- Könyvek és könyv jellegű kiadványok, audiovizuális ismerethordozók, egyéb dokumentumok (iskolai kiadványok)
- Az információ szolgáltatása nemcsak nyomtatott dokumentumokkal történik.
- Egyre nagyobb szerepe van az elektronikus, illetve az Interneten elérhető információknak, melyek esetenként pótolhatják az állományból hiányzó nyomtatott dokumentumot.

## **A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:**

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei, stb. alkotások

- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokkal.

### **Vétel:**

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel (könyvtárellátótól, kiadóktól)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból)

### **Ajándék:**

Az ajándék, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

### **Csere:**

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, a beszerzésnek tervszerűen, a beszerzési keret figyelembe vételével kell történnie. Az állománygyarapítás tervszerűsége csak akkor biztosított, ha a megvalósításhoz szükséges tervezett beszerzési keretrendelkezésre áll.

## 2. számú melléklet

### ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatók, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.
3. A könyvtárhasználat módja: helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, a külön gyűjtemények (audiovizuális anyagok).
5. A könyvtáros szakmai segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.
6. Kölcsönzés során a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
7. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
8. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
9. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
10. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a könyvtáros írásbeli felszólítás küld a szülőnek. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
11. Az iskolából távozó tanulók, oktatók, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a tanulói jogviszony / munkaviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
12. Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

13. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

14. Könyvtárközi kölcsönzés: A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárakból kölcsönözzük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybevevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

15. Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

16. A könyvtár egyéb szolgáltatásai: információszolgáltatás, szakirodalmi témafigyelés irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése, internet-használat.

### 3. számú melléklet

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
2. A könyvtáros végzi a tankönyvrendelést és a tankönyvosztást.
3. Iskolai könyvtári állományába veszi a tartós tankönyveket, azokat külön gyűjteményként kezelve számítógépes leltári nyilvántartásba veszi.
4. A tankönyvek a könyvtári nyilvántartásban való rögzítés és könyvtári bélyegzés után kölcsönözhetőek.
5. Az iskolai könyvtár feladata egész évben biztosítani a tankönyvellátást kölcsönzés formájában.
6. A tankönyvek kölcsönzési ideje: több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év, egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
7. A kölcsönzés rendje. A kikölcsönzött tartós tankönyvek nyilvántartása egyedi átvételi elismervényen történik. A belépési nyilatkozat/átvételi elismervény aláírásával a felhasználó elfogadja az egyedi nyilvántartás tényét, valamint vállalja, hogy a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik, és hogy azt visszaszolgáltatja a könyvtárnak.
8. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
9. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongalásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
10. Nem kell megtérítenie a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.
11. A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvi tankönyvek. Ezeket nem kell a könyvtárba visszaszolgáltatnia.
12. Kártérítés. A tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.



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

14. A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése /anyagi kártérítés az igazgató döntése alapján.

15. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

16. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

17. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni a könyvtárnak.

**28. A szakképző intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

Az SZMSZ 3. pontjában (A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel) leírtak a mérvadók.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók is felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

## 29. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

**Az Szkr. 81.§-a** alapján a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató, valamint - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és az Szkt. 40. § (1) bekezdés *c)* pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (azaz az oktatók) tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

**Az Szkr. 78.§-a** kimondja, hogy a 94. § (1) bekezdés *b), d), f)* és *g)* pontjában és (2) bekezdésében meghatározott fenntartói irányítási hatáskört, valamint a 94. § (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott fenntartói irányítási hatáskör keretében a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató - az Szkt.-ben vagy e rendeletben meghatározott esetben a kancellár egyetértésével - gyakorolja.

**A 83. §** rendelkezése szerint a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol - az e rendeletben meghatározott eltéréssel - az Szkt. 40. § (1) bekezdés *e)* pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett.

### **30. Záró rendelkezések (legitimáció)**

#### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2020. október 19. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. november 27. napján készített (előző) SZMSZ.

#### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év november hónap 19. nap

.....  
igazgató

P.H.

## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. október 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év október hónap 22. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet 2020. október 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év október hó 22. nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év október hó 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év október hó 19. nap

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

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

## Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az Innovációs és Technológiai Minisztérium, 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: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

*(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)*

## Jegyzőkönyv

Készült a Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum oktatói testületének ülésén.

**Időpont:** 2020. október 19.

**Helyszín:** Zalaegerszeg, Déryné utca 1. földszint 10-es terem

**Jegyzőkönyvvezető:** Szenténé Toplak Ildikó általános igazgatóhelyettes

**Jelen vannak:** lásd mellékelt jelenléti ív

**Tárgy:** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Némethyné Lövey Zsuzsanna igazgató kivetítette az SzMSz tervezetét. Néhány lényegesebb változtatásra külön felhívta a figyelmet, majd várta a hozzászólásokat.

Néhány technikai változtatás a helyszínen megtörtént, majd az igazgatónő elfogadásra javasolta a tervezetet.

Az SzMSz-t a tantestület egyhangú szavazással, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Zalaegerszeg, 2020. október 19.

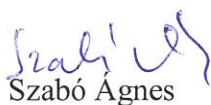
  
Némethyné Lövey Zsuzsanna

igazgató

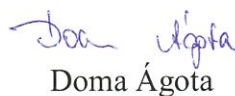


  
Szenténé Toplak Ildikó

jegyzőkönyvvezető

  
Szabó Ágnes

hitelesítő

  
Doma Ágota

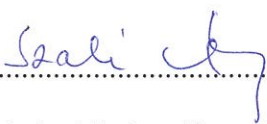
hitelesítő



## Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év október hó 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év október hó 19. nap

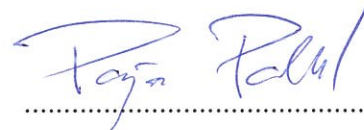
  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

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

## Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. október 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év október hónap 20. nap



.....

diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet 2020. október 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020.év október hó 22. nap



.....  
szülői szervezet képviselője

## Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az Innovációs és Technológiai Minisztérium, 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: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

*(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)*