



Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.



Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	5
1.3 A szabályzat hatálya	5
2. Az intézmény általános jellemzői	5
3. Az intézmény jogállása	6
4. Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	6
5 Szervezeti felépítés	6
5.1 Az intézményen belüli feladatok megosztása	6
5.2 Ellátott feladatok	7
6 Az iskola irányítási struktúrája	9
7 Az intézmény képviselője	10
1.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása	10
8. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
8.1 Az igazgató	10
8.2 A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	13
8.3 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadottfeladat-és hatáskörök	14
8.4 A dolgozók munkaköri leírásának mintája	15
8.5 Általános igazgatóhelyettes	15
8.6 Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	16
8.7 Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	16
8.8 A helyettesítés rendje	17
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	18
9. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
9.1 Általános szabályok	18
9.2 Nyitva tartás	18
9.3 A vezetők benntartózkodásának rendje	18
9.4 Az iskola működésének rendje	18
A tanítási napok rendje	19
Az intézményi felügyelet rendszabályai	20
Az intézmény munkarendje	20
10 A pedagógiai belső ellenőrzés rendje	21
10.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	21
10.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
12. A szervezeten belüli kapcsolattartás formái és rendje	25
12.1 Az alkalmazotti közösség	25
12.2 A tanulói közösség	25
A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	26
12.3 A diákönkormányzat	26
12.3.1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
12.4 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	29
12.5 A képzési tanács	29
13. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	30



14. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
14.1 Az oktatói testület és működési rendje.....	31
15 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje..	32
16 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	32
17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	33
Rendszeres külső kapcsolatok.....	33
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	34
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	34
A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	34
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	34
Egyéb kapcsolatok.....	34
18. A létesítmények és helyiségek használati rendje	35
18. 1 Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	35
Az épületek rendje.....	35
Biztonsági rendszabályok.....	35
A látogatás rendje.....	35
Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	35
18. 2 A helyiségek és berendezésük használati rendje	36
Az alkalmazottak helyiséghasználata	36
A tanulók helyiséghasználata	36
A szaktantermek használati rendje	36
A berendezések használata.....	37
Karbantartás és kártérítés	37
A közös terek használata	37
19. Dohányzással kapcsolatos előírások	37
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	37
20. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái.....	38
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	39
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	40
21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:	40
Ünnepélyeken kötelező viselet.....	41
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	42
22. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE.....	42
23. 1 Balesetvédelmi oktatás	42
23. 2 Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek	43
23. 3 Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás.....	43
23. 4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás	43
23. 5 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	43
23. 6 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján....	44
23. 7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	46
24. Az iskolai tankönyvellátás rendje	46
25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	47



A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	49
26 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje.....	51
27 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	52
28. Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	53
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68
29 Záró rendelkezések.....	68
30 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	68



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról:

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az iskola minden alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolavezetés előterjesztése után az oktatói testület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá, a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett, a Baranya Megyei SZC főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola

Címe: 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 18.

telephelyei:

- Szigetvár, Rákóczi u, 18.
- Szigetvár, Kossuth tér 13. (tanműhely)
- Szigetvár, Alapi Gáspár u. 1. (tanműhely)

A fenntartó neve, székhelye:

Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Jogszabályban meghatározott, ellátott alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,



- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

3. Az intézmény jogállása

Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola jogi személyiségű szervezeti egység.

4. Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szervezeti és működési szabályzat
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában (elektronikusan)
- az iskola könyvtárában (elektronikusan)
- az iskola tanári szobájában (elektronikusan)
- az igazgatónál (nyomtatva) és az igazgató- helyetteseknél, (elektronikusan)

A Házi rendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

5 Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az igazgató áll. Munkáját három igazgatóhelyettes segíti.

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan, zökkenőmentes és összehangolt legyen.

5.1 Az intézményen belüli feladatok megosztása

A titkárság

Az igazgató közvetlen irányításával működik.

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok iktatását, az irattárazást, a postázást.



- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Koordinálja a Baranya Megyei Szakképzési Centrum és az iskola kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a megrendeléseket.

A gazdasági egység

Ellátja:

- az előirányzat felhasználással,
- a pénzellátással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvizeléssel,
- a beszámolási kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat

A jóváhagyott költségvetés keretein belül felméri az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.

A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.

Kapcsolatot tart az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szervvel.

5. 2 Ellátott feladatok

- felsőfokú továbbtanulásra felkészítő gimnáziumi oktatás, nevelés,
- közép és emelt szintű érettségire történő felkészítés,
- érettségire épülő szakképzés,
- általános iskolára épülő szakképzés,
- szakma utáni érettségire felkészítő képzés,
- felnőttképzés.

Gimnázium 9-12. évfolyam

Általános tantervű, 4 évfolyamos képzés. Emelt óraszámú oktatás választható tantárgyakkal: angol, német nyelv, testnevelés, informatika. Fakultáció: belügyi rendészeti ismeretek

Technikumi képzés (A 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben):



Informatika és távközlés ágazat: Megszerezhető szakképesítés: Informatikai rendszer-és alkalmazás-üzemeltető technikus

Kereskedelem ágazat: Megszerezhető szakképesítés: Kereskedő és webáruházi technikus

Technikumi képzés (korábban: szakgimnáziumi képzés - a 2020/2021. tanévtől kifutó rendszerben)

kereskedő 54 341 01

informatikai rendszerüzemeltető 54 481 06

Szakképző iskolai képzés (A 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben)

Faipar ágazat - Megszerezhető szakképesítés: Asztalos

Kreatív ágazat - Megszerezhető szakképesítés: Bőrtermékkészítő

Kereskedelem ágazat - Megszerezhető szakképesítés: Kereskedelmi értékesítő

Gépészet ágazat - Megszerezhető szakképesítés: Gépi és CNC forgácsoló

Építőipar ágazat - Megszerezhető szakképesítés: Kőműves

Élelmiszeripar - Megszerezhető szakképesítés: Pék

Turizmus- vendéglátás - Megszerezhető szakképesítés: Pincér-vendégtéri szakember

Szakképző iskolai képzés (korábban: szakközépiskolai képzés - a 2020/2021. tanévtől kifutó rendszerben)

Asztalos 34 543 02

Cipőkészítő 34 542 02

Eladó 34 341 01

Épület és szerkezetlakatos 34 582 03

Gépi forgácsoló 34 521 03

Kőműves és hidegburkoló 34 582 08

Pék 34 541 04

Pincér 34 811 03

Technikumi képzés Érettségire felkészítő évfolyamok 12-13. évf.

Nappali munkarend szerint 2022. szeptember 1-ig indítható szakképzői iskolai oktatás (tanulói jogviszonyban), esti munkarend szerint indítható technikumi oktatás (felnőttképzési jogviszonyban).

Szakiskolai képzés (Enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók számára-Előkészítő évfolyam+9-10. szakképző évfolyam)

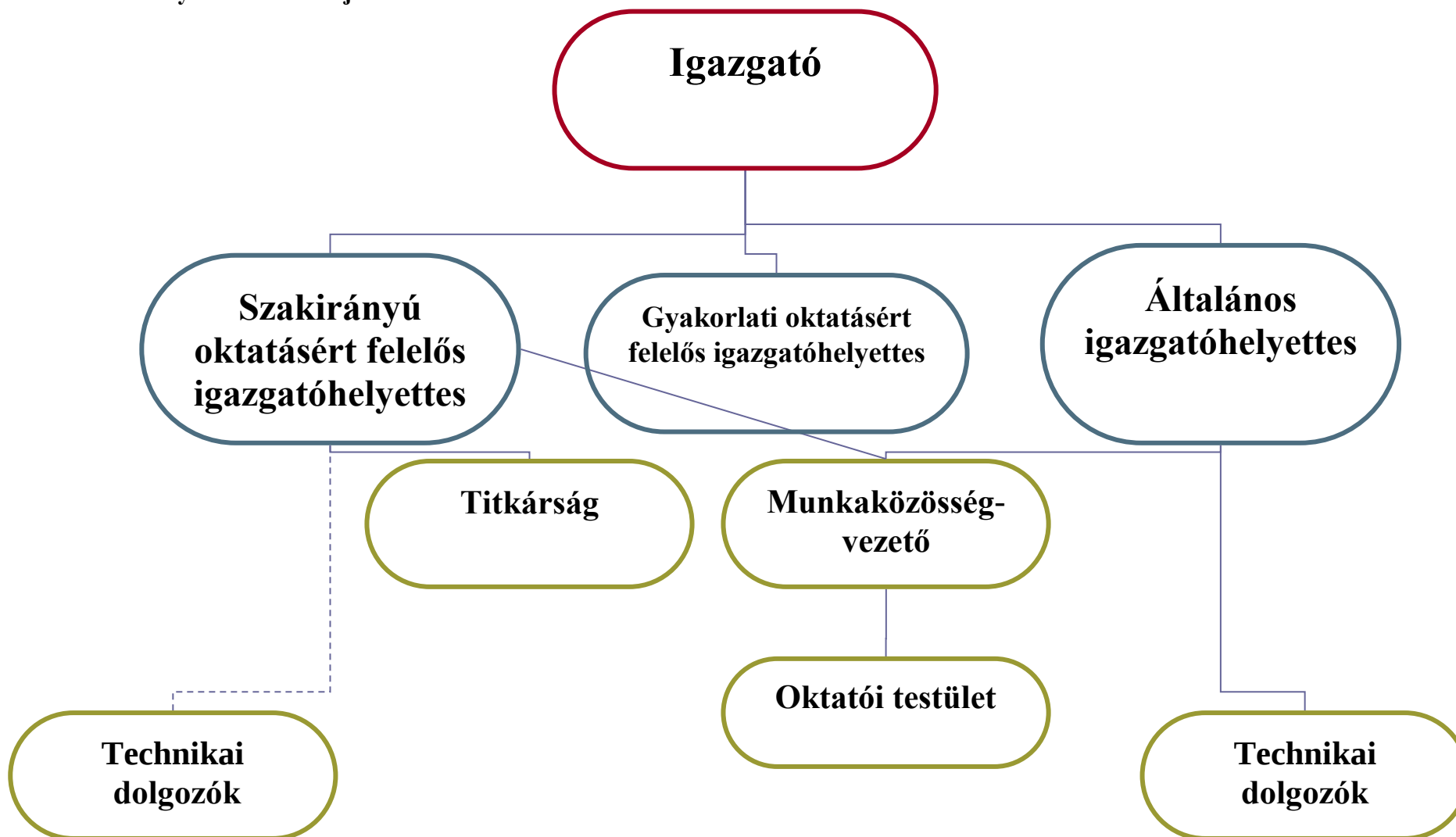
Élelmiszer-, vegyi áru eladó 31 341 05 (kifutó rendszerben)

A 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben a megszerezhető szakképesítés:

Bolti előkészítő



6 Az iskola irányítási struktúrája





7 Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli a jogszabályok és belső szabályzatok szerint meghatározott keretek között.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei, a sajtóban történő nyilatkozatok tekintetében pedig a Baranya Megyei Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató, jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése

1. 1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény által készített pályázatok esetén a pályázatok szakmai felelőseként az igazgató ír alá.

8. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és helyettesei látják el.

8. 1 Az igazgató

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,

- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

- együttműködik és kapcsolatokat tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

8. 2 A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.
8. A kancellár az igazgatóra ruházza át a szakképző intézményben a közvetlenül nem a szakmai alapfeladatellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan különösen:
 - a) a távollét engedélyezését,
 - b) munkaköri leírások elkészítését,
 - c) a munkavégzés ellenőrzését, teljesítményértékelés végzését,
 - d) a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátását, munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadását,
 - e) a túlmunka, illetve a helyettesítés elrendelését,
 - f) kiküldetések engedélyezését,
 - g) a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmek engedélyezését.

8. 3 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadottfeladat-és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum SZMSZ-e által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási-, illetve a tantárgyak beszámításával kapcsolatos kérelmek döntési jogát,
- a munkaügyi előadónak a gazdasági és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a szabadságok engedélyezésének/kiadásának jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az iskolai rendezvények és a közösségi szolgálattal kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a pályaválasztási rendezvényeken, szülői értekezleteken az iskolaképviselőjének jogát,

- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek –az igazgatóval való előzetes egyeztetés után –a gazdasági kamarákkal, gazdálkodó szervezetekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon az intézmény képviselőjének jogát.

8. 4 A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok-a dolgozó neve-munkaköre,-beosztása,-heti munkaideje,-oktatók esetében heti kötelező óraszám,-a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,-a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,-a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

8. 5 Általános igazgatóhelyettes

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat a köznevelési feladatellátás terén.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról.
- Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.

- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a szakmai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkárok munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Koordinálja a pályázási tevékenységet.
- Elvégzi a KRÉTA Adminisztrációs rendszer feladatait, ellenőrzi az Elektronikus napló adminisztrációját.

8. 6 Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat a szakképzési feladatellátás terén.
- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Szervezi a szakmai vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.

8. 7 Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős



vezetője.

- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakképzési igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók szakmai elméleti és gyakorlati beírási-és érdemjegy rovatát.
- Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító tanárokkal és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra-és foglalkozáslátogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a szakmai, gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Szervezi az iskola erő- és munkagépeinek karbantartását, javítását, összeállítja a javításhoz szükséges szerszámok, alkatrészek és karbantartó anyagok megrendelőjét.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálathoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Bérmunka végzése esetén segítséget nyújt az alapadatok meghatározásához.

8. 8 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében elsősorban az általános igazgatóhelyettes, másodsorban a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, harmadsorban a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.



Az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető a helyettesítő személy.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre ebben az esetben teljes.

Az általános igazgatóhelyettest távollétében a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest távollétében a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettest távollétében a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

9. 1 Általános szabályok

Az intézmény működésének éves helyi rendjét az Éves munkaterv határozza meg.

Az alkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésének és díjazásának szabályairól a Munka Törvénykönyve rendelkezik.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házi rend szabályozza.

9. 2 Nyitva tartás

Iskolánk nyitva tartása: 6.30-20.30 óra.

9. 3 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetők is kell lennie.

9. 4 Az iskola működésének rendje

Általános szabályok

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart.

A tanév általános rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, az igazgató határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével (a tanulókat érintő programok



vonatkozásában a diákönkormányzat) valamint a fenntartó és a középiskola esetében, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelési értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a pályaválasztási nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.

Az intézmény nyitva tartása

Munkanapokon 6.30 órától 20.30 óráig tart nyitva.

- Az intézménnyel jogviszonyban állók a fenti időpontokban használhatják az iskola termeit, felszerelését, szolgáltatásait.
- A szülők és gondviselők 7.30 és 16.00 óra között kereshetik fel az intézmény hivatalos helyiségeit, ill. a meghívás időpontjában az iskolai rendezvényeket.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola rendezvényeit csak meghívóval látogathatják.
- Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától 15.00 óráig tart.

A tanítási órák időtartama általában: 45 perc.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.



A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt az igazgató tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házi rend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc, a Házi rendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az igazgató vagy helyettese vagy megbízottja heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania a munka tűz, - és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. Az oktató köteles



munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Az oktatók számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az igazgató javaslatára, a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A Házi rendet az oktatói testület – az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házi rend betartása a Szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

10 A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

10. 1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelozze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött alkalmazottakkal és a saját, illetve az ellenőrzött alkalmazottak közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött alkalmazott köteles:

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai:**

- Az ellenőrzést végző alkalmazott a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és kiemelt ellenőrzési feladataik:**Igazgató, igazgatóhelyettesek:**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott oktatók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
- az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

10. 2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

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

**A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a Kerettanterv, valamint az iskola Szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

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

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása

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

Az intézménybe idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér vagy útbaigazít az épületben. A benntartózkodás szabályait a Házirend tartalmazza.

12. A szervezeten belüli kapcsolattartás formái és rendje

12. 1 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak egy része oktató, a többi dolgozó közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott más alkalmazott.

Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség, valamint az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

12. 2 A tanulói közösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.



Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai idegennyelvi-, informatika, szakmai elméleti, matematika órákon. A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az igazgató, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- Az igazgató legalább évente egyszer a diákközségi ülésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az elektronikus ellenőrző könyvön keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

12. 3 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban diákönkormányzat működik.

A 9-14. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és az oktatói testület között.

Munkáját saját munkaterről alapján szervezi, tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **dönt** az oktatói testület véleményének kikérésével:

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



Egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

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

Joga van ahhoz, hogy képviselője részt vegyen a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai munkaterv elfogadása előtt a tanulói programokat illetően,
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- a Szakmai program elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt,
- a tájékoztató elfogadása előtt azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- a tájékoztató elfogadása előtt, amely tartalmazza az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjét,
- amennyiben a tanítás 8.00 óra előtt kezdődik,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás során,
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban,
- a tankönyvrendelés esetén,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a fenntartó
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,

Egyetértési joga van

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a diákönkormányzat fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá a jogszabályban foglaltak szerint.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolák helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit az igazgató döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja, amennyiben nem akadályozza az iskola működését.

A rendezvényekhez az iskola biztosítja a tanári felügyeletet.

Az intézmény a költségvetési források terhére az igazgatóval egyeztetett mértékig, biztosítja a

- programokhoz szükséges anyagi fedezetet
- tanulók jutalmazását
- tanulók támogatását

A diákönkormányzat saját működési feltételeinek biztosításához önmaga is hozzájárulhat bevétel orientált rendezvények (hulladékgyűjtés stb.) szervezésével, kiadványok (pl sulis újság) árusításával és pályázati tevékenységgel.

12. 3. 1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola tanulóközösségének a diákközséggyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközséggyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközséggyűlés, az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséggyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközséggyűlés napirendjét a községgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközséggyűlésen, az intézmény vezetői és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközséggyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire,



kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközséggyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgató kezdeményezi.

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 hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

12. 4 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség alapfeladata továbbá a pályakezdő oktatók munkájának segítése, javaslat a pályakezdő oktató vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az intézmény oktatási- nevelési munkájában, valamint az iskolai versenyek, szakmai programok megszervezésében. Az intézményben négy munkaközösség működik: idegennyelvi, humán, reál, műszaki/szakmai.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezetőt az igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg legfeljebb egy tanévre. A munkaközösségvezetők jogkörét és feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel. Az igazgatóhelyettesek a hozzájuk tartozó munkaközösségek értekezletein rendszeresen részt vesznek.

12. 5 A képzési tanács

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 101. §-ban meghatározott céllal szakképző intézményben képzési tanács hozható létre.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 324. § (1) bekezdése alapján a képzési tanácsot akkor kell létrehozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői ezt kezdeményezik.



Intézményünkben képzési tanács létrehozására nem került sor, mivel sem a kiskorú tanulók törvényes képviselői, sem a tanulók vagy az oktatói testület képviselői ilyen irányú szándékukat nem jelezték.

13. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A szakképző intézmény az 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § (1) 6. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A helyettesítés rendjét e szabályzat 10. fejezete rögzíti.

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

Az intézmény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 146 § (1) bekezdésének figyelembe vételével szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a következő feladatok ellátását:

- a tantárgyfelosztás előtti véleményezés,
- az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés,
- az intézmény szakmai célokra fordítható pénzeszközei felhasználásának véleményezése
- a Szakmai program részbeni kidolgozása,
- javaslatétel jutalmazásra, elismerésre,
- javaslatétel az Éves munkatervhez.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során, a tanévzáró értekezleten ad számot az oktatói testületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.

Az oktatói testület az egy osztályban tanítók közösségére ruházza át a következő feladatok ellátását:

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése.

Az osztályban tanítók közössége az első és második félévi oktatói testületi értekezleten számol be az átruházott jogkörök gyakorlásáról az oktatói testületnek.

**Az oktatói testület**

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület feladata és jogai

Az oktatói testület legfontosabb feladata a Szakmai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. §-a, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 146. §-a szerint.

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény Éves munkaterve rögzíti.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (kivéve a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben és jogszabályban meghatározott más ügyekben) a heti legfeljebb tizennégy foglalkozást tanító óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntései és határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő



tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

15 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az igazgató által megbízott testnevelő oktató segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az igazgatónak az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a városban működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

16 A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola tanulói a képzőhelyeken tanulószerveződéssel vagy szakképzési munkaszerződéssel vannak jelen, melyet a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint annak végrehajtási rendelete szabályoz. A duális képzőhelyekkel a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes napi kapcsolatot tart fenn elektronikus levelezés, telefon, személyes látogatás formájában.

Az iskola valamennyi képzőhely számára hozzáférést biztosít az elektronikus naplóhoz, ahol rögzíthetik a tanulók hiányzását és előmenetelét. Aki nem akar élni ezzel a lehetőséggel, az havi rendszerességgel papír alapon, vagy e-mailben küldi meg az iskola részére a tanulók szükséges adatait. A határidőn túl jelzett igazolatlan hiányzások igazoltnak tekintendők.



Az iskola kötelessége, hogy félévkor és a tanév végén a képzőhelyek számára megküldje a tanuló értesítőjének, ill. bizonyítványának a másolatát. Továbbá a szakképzési törvényben foglaltaknak megfelelően az iskola, köteles a képzőhelyet és a területileg illetékes kamarát értesíteni a tanulói jogviszony megszűnéséről.

17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, pedagógiai szak és szakmai szolgáltatások igénybevétele, valamint a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, illetve a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés elektronikusan, levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- Szigetvár Város Önkormányzata,
- járási hivatallal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálatokkal,
- Városi Könyvtárral,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- egyéb szervezetekkel.

**Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek, tanszakok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy az intézmény megfelelő tájékoztatást a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a család- és gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot az osztályfőnökök, és az iskolavezetés tartja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja lehet szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

**18. 1 Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok****Az épületek rendje**

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogózása az igazgató feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A karbantartók, takarítók, portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodnak továbbá a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a portára, a nevelői szobába, illetve a gazdasági irodába kell leadni.

Az osztálytermeket, az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A zárást az épület nyitvatartási ideje után a felelős takarítók vagy a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, és az épületek „beriasztózása” is.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe, vagy gondoskodik a kíséretéről.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.



Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról -- ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást -- az igazgató javaslatának figyelembe vételével a Baranya Megyei Szakképzési Centrum kancellárja dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérelő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

18. 2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag az oktatók jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a Házi rend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, a tanműhelyben, - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőseinek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi labor, tanműhely, stb.) használatához.

**A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató illetve a helyettese feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A közös terek használata

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. Az intézmény Házirendje tartalmazza a használatban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

19. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE



Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások tartását a tanulóközösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások október 1-jével indulnak, és május 30-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes az órarendben rögzíti, terembeosztással együtt.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatának.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörök diákönkormányzatként működnek, munkájukat saját szervezeti és működési szabályzata alapján szervezik meg.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a tornatermet, a szabadtéri sportlétesítményeket és a szükséges felszerelést, eszközöket.

**Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott pedagógus irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - Szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézménye nevelési programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A



csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) oktató felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló oktatót.

Az egyéb foglalkozások formáit, időkereteit részletesen a Szakmai program tartalmazza részletesen.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a intézményünk mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon az oktatóknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az iskolák egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.



Intézményi szintű ünnepélyek

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Az 1956-os a forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények,
- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- ZrínyiÁsz,
- elsősavató,
- Zrínyi-napok,
- szalagtűző ünnepély és szalagavató bál,
- zöldnap,
- a kommunizmus- valamint a holocaust áldozatainak emléknapja,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- Aradi vértanúk emléknapja,
- emlékezés báró Biedermann Rezsőre
- „Együtt szaval a nemzet”,
- az elsős gimnazisták augusztus végén Gólyatáborban vesznek részt,
- városi „Tavaszköszöntő”,
- városi futóverseny,
- Föld napja és egészség hét,
- „Sajtból van a Hold”,
- az iskolai megyei és regionális szintű tanulmányi és művészeti versenyek.

Ünnepélyeken kötelező viselet

Az iskolák ünnepélyein oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha

- lányoknak: matrózblúz, sötét szoknya, vagy sötét szövetnadrág, alkalomhoz illő cipő, az iskola címerével díszített nyakkendő
- fiúknak: fehér ing az iskola címerével díszített nyakkendővel, sötét öltöny, alkalomhoz illő cipő

Az oktatók öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk.



Az iskolákban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

22. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok tanítási időben az oktató felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

23. 1 Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Témák:

- Helyes közlekedés az utcán,
- Baleseti veszélyforrások az iskolában,
- Védekezés a balesetek ellen,
- Mi a teendő baleset esetén,
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése,
- Általános tűzvédelmi ismeretek.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni.

23. 2 Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, fizika, kémia, informatika, szakmai elméleti, gyakorlati órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - oktató rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

23. 3 Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

23. 4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező oktatónak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

23. 5 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.



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 kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

23. 6 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 215. § alapján:

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképeség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott



foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

23. 7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a leggyorsabban elérhető oktatóval, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,-
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" utasítása alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:



Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatónak a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézményegység vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

24. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 2019. évi LXXX. törvény 96. § (2) alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza.

Ennek során egyetértési jogot a Baranyai Megyei Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatója, véleményezési jogot az iskolai diákönkormányzat gyakorol.



Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó (tankönyvfelelős) készíti el.

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos határidőket a tankönyvellátó határozza meg.

A tankönyvellátás megszervezésében az iskolai könyvtár is közreműködik

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben



Korm. rendelet 196- 214 § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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 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 köteleességszegéssel gyanúsítják.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell az oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - 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 tanulót 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatóhoz, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárás további szabályait a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 196-214. §-ai tartalmazzák.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás egyeztető eljárással kezdődik. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200 § (2) bekezdése alapján célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.



- 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 köteleességszegéssel gyanúsítják. 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.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a fegyelmi bizottság elnökének kötelezettsége,
- 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.
- a fegyelmi bizottság elnöke az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- 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.
- az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- ha eredményre vezet, tehát sikeres az egyeztető eljárás, lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá,
- ha nem vezet eredményre az egyeztető eljárás, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

26 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus napló az iskola által használt olyan adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók



jelszavakat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy oktató a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős általános igazgatóhelyettesnek. Az adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

27 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató, vagy helyettesei végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az igazgató, vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

**28. Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata****1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék),
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről,
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.

2. Alapelvek:

Az iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségek véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola Könyvtára

Címe: Szigetvár, Rákóczi u. 18.

Elhelyezése:

alapterülete: 50 m²

helyiségeinek száma: 2

4. Személyi feltételek:

a munkatársak száma: 1 fő könyvtárostánár

5. Könyvtárhasználók köre:

Az iskola oktatói, tanulói, az adminisztratív és technikai dolgozók.

6. A könyvtár fenntartása, felügyelete:



Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Baranya Megyei Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár felelős, ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

8. Az iskolai könyvtár feladatai:

8.1 Könyvtári szolgáltatások:

- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka egyik fontos eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez,
- A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- Nyitvatartási idejében az iskola oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és kiscsoportos helyben használatát,
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról,
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát,
- Könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében,
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait,
- Tájékoztat az iskolai könyvtárral, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól,
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés),



8.2 A könyvtári állomány alakítása:

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1. számú melléklet),
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait,
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek,
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja az oktatók és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat,
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik,
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

8.3 Állományvédelem:

- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi, ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtárban porral oltó készüléket kell elhelyezni.



8.4 Az állomány feltárása:

- A könyvtár állományáról számítógépes nyilvántartásból (ELKA program) raktári-, leíró-, tárgyszó- és szakkatalógus alapján tájékozódhatnak az olvasók.

8.5 Az állomány elhelyezése:

A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.

- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

9. Záradék:

A szabályzat a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

I. sz. melléklet:**A Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata****1. A gyűjtőkör indoklása**

Iskolánk nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra, felelős szakmaiságra való felkészítés. A tehetséggondozást, felzárkóztatást kiemelt feladatnak tekintjük. Az iskolában három iskolatípus működik. A pedagógiai programban meghatározott célok, feladatok, képzési formák és szakok határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióit.

2. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

2.1 Főgyűjtőkör

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az értékes, régi magyar irodalom kiadványai,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,



2.2 Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

2.3 A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján:

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.

Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként.

Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez. A könyvtári munkához szükséges irodalom, szabványok.

1 Filozófia

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek.

150 Pszichológia



A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak, elsősorban azok, amelyek a középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

170 Etika

A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.

180 Esztétika

Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú - művek.

2 VALLÁS, MITOLÓGIA

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok.

3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

310 STATISZTIKA

A földrajz tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok.

32 POLITIKA

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom.

**33 GAZDASÁG, KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNY**

Összefoglaló közgazdaságtan; középfokú gazdasági ismereteket adó könyvek.

34 JOG

A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

355 HADTUDOMÁNY

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 PEDAGÓGIA

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Ezek, főleg a nevelés történetével foglalkozó kiadványok válogatásakor, számítunk a Pedagógiai Intézet szakkönyvtárának szolgáltatásaira. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 DIDAKTIKA

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS

A szabadidő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.



Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban. Illemszabályok.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY

51 MATEMATIKA

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok. Versenyfeladatok és felvételi feladatok gyűjteményes kiadásai.

52 CSILLAGÁSZAT

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alap- és középfokú könyvek.

53 FIZIKA

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak, egyetemi előkészítő feladatgyűjtemények több példányban.

54 KÉMIA

Középfokú összefoglaló művek, példatárak.

55 GEOLÓGIA



57 BIOLÓGIA

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, egyetemi előkészítők több példányban.

6 ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

A szakiskolai képzéshez használatos alapfokú művek, szakmai összefoglalók.

61 ORVOSTUDOMÁNY

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek.

62 TECHNIKA

Összefoglaló középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

63 MEZŐGAZDASÁG

A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló könyv.

64 HÁZTARTÁS

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

**65 SZERVEZÉS, ÜGYVITELSZERVEZÉS**

Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

681 SZÁMÍTÁSTECHNIKA

Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom, a számítástechnikai képzés számára és a tehetséges tanulók részére magasabb szintű irodalom beszerzése.

689 BARKÁCSOLÁS

Szakiskolai képzéshez alap- és középfokú irodalom.

7 MŰVÉSZET, SPORT

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére. A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

793 TÁRSAS SZÓRAKOZÁSOK, MOZGÁSMŰVÉSZET

Az érdeklődők számára táncművészeti kiadványok, ügyességi játékok, társasjátékok testmozgással.



Sakkozással kapcsolatban néhány könyv a tanulók érdeklődése alapján. Társasjátékokkal, vetélkedőkkel, fejtörőkkel foglalkozó könyvek klubdélutánok, egyéb rendezvények előkészítéséhez.

795 SPORT

Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel az emelt óraszámú testnevelésben megismerhető sportágakra.

8 NYELV- ÉS IRODALOMTUDOMÁNY

A nyelvtudományból a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését.

A tanított idegen nyelvekből – hangsúlyt helyezve az angol, német és olasz nyelvre - kétnyelvű szótárak sok példányban; elsősorban kéziszótárak, nagyszótárak és egynyelvű szótárak kevesebb példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye, diáklevelezések.

Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a gimnáziumi irodalomtanításban. A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 FÖLDRAJZ-, TÖRTÉNELEMTUDOMÁNY

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások,



920 BIOGRÁFIA

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek. A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek. A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek. A történelmi olvasókönyvek több példányban.

SZÉPIRODALOM

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából. Ezen a területen különösen szükséges a gondos válogatás. Az igen sok megjelenő könyvből csak a valóban értékesek, céljainkat legjobban szolgáló művek kerüljenek a könyvtárba. Arra is gondolni kell, hogy a szépirodalom aránya nem tolódhat el a szakirodalom rovására, törekedni kell a körülbelül 60% szakirodalom 40% szépirodalom arány kialakítására. A házi olvasmányok olyan példányszámban kelljenek, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány az adott évfolyamon; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány. Ez kötelező olvasmányból legalább 30 darabot, ajánlott olvasmányból 15 darabot jelent.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai. Gyűjteményes művek; a Hét évszázad magyar versei, a Magyar elbeszélők típusú művek a kézikönyvtár számára. A csak szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat - még az úgynevezett bestseller irodalmat is - kizárjuk gyűjtési körünkől.

2.4 ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadás került beszerzésre,



- A használat következtében megrongálódott kiadványok,
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.



II. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai

1. A könyvtár működtetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztika adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A költségvetési keret tervszerű felhasználása.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.

2. Állományalakítás, állományvédelem

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állománybavétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- A katalógusok folyamatos szerkesztése, illetve számítógépes feltárás.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.

3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógia



- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítség a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak az intézmény oktatói testülete által történő elfogadással, a főigazgató és a kancellár jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az oktatói testület,
- az igazgató,
- a diákönkormányzat vezetősége.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató jogkörében intézkedhet, az intézményben dolgozóval vagy a tanulóval és a képzésben résztvevő személlyel szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Hatályba lépésének napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

30 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgatói előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet elfogadta, melyet legitimációs záradék formájában rögzített.

Határozatszám: NSZFH/pszc-zrinyi/000092-1/2021.

Elfogadás: 2021. 03. 12.

Az elfogadást az alkalmazotti értekezlet jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.



A Diákönkormányzat jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezte, elfogadásra javasolta, melyet nyilatkozat formájában rögzített.

Határozatszám: NSZFH/pszc-zrinyi/000092-2/2021.

Elfogadás: 2021. 03. 11.



Gótzné Batta Mónika
igazgató



Jóváhagyási záradék

A Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola Házi rendjét a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója és a kancellára jóváhagyta.

Pécs, 2020. november 12.

Rittlinger Zoltán
főigazgató



Metzger Tibor
kancellár