



SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC  
**HUNYADI MÁTYÁS TECHNIKUM**  
OM azonosító: 203053/012 Telefon: +36-70/1986-321  
8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.  
[titkarsag@hunyadiim.hu](mailto:titkarsag@hunyadiim.hu)  
[www.hunyadiim.hu](http://www.hunyadiim.hu)

---



A Székesfehérvári SZC  
**Hunyadi Mátyás Technikum**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024

Elfogadva: 2024. augusztus 28-án.

# Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma .....	4
1.2. A szabályozás jogszabályi háttere: .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	4
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
2. Az intézmény általános jellemzői .....	6
2.1. A költségvetési szerv és az intézmény alapadatai.....	6
2.2. Az intézmény alaptevékenységei.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
3.1. Szervezeti struktúra.....	8
3.2. Az iskola vezetősége.....	9
3.3. Az iskola szakmai testületei.....	15
3.4. Képzési tanács.....	18
3.5. Fegyelmi bizottság feladata, összetétele .....	19
4. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	23
4.1. Minőségirányítási rendszer (MIR).....	23
4.2. A munkaköri leírás.....	23
4.3. Ellenőrzési területek.....	23
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	27
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	27
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	29
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	29
Általános rendelkezések.....	34
Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete .....	34
Iskolai kézbesítő.....	35
Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás .....	35
Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok .....	35
Az iskolai bélyegzők.....	35
A küldemények átvétele és felbontása .....	36
Az iktatás .....	37
Kiadmányozás.....	37
Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:.....	38
Az irattározás rendje .....	38

Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	40
A tanügyi nyilvántartások .....	40
6. Az intézmény munkarendje .....	43
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	43
6.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása.....	43
6.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	46
6.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	46
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	47
6.6. A tanulmányi idő alatti vizsgák rendje .....	47
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje; .....	49
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	49
6.9. Diabéteszes tanulók az iskolában.....	51
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	51
6.11. A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai.....	52
6.12. Az élvezeti cikkekre vonatkozó szabályok .....	52
6.13. A hit- és vallásoktatás lehetősége .....	52
6.14. A tanulói jutalmazás és büntetés elvei .....	52
6.15. A reklámtevékenység szabályai az iskolában .....	52
6.16. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	52
6.17. A mindennapos testnevelés szervezése.....	54
6.18. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	54
6.19. Iskolai hagyományok:.....	55
6.20. Fenntarthatóság az iskolában .....	55
6.21. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	56
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	59
7.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	59
7.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	59
8. Vagyonyilatközlés-tételi kötelezettség .....	61
Zárórendelkezők .....	62
1. számú melléklet .....	63
A Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum intézményi könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata .....	63
Munkaköri leírás minta .....	75

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat foglalja össze. Elkészítése a a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a által meghatározott tartalommal és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.2. A szabályozás jogszabályi háttere:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés magújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Kormányhatározat
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója az intézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el az intézmény épületét.

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az intézményvezető előterjesztése után az intézmény oktatói testülete határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján és elektronikus belső rendszerében az Alapdokumentumok\SZMSZ könyvtárban. Megtalálható az intézményvezetőnél, valamint az intézményi irattárban.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. Az intézményvezető köteles a oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik az intézményvezetőnél munkaidőben, illetve az intézmény honlapján. (Az iskola honlapja: [www.hunyadi.hu](http://www.hunyadi.hu))

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. A költségvetési szerv és az intézmény alapadatai

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000, Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OM azonosító: 203053</li> <li>• PIR szám: 832155</li> <li>• Adószám: 15832159-2-07</li> </ul>
Fenntartó neve:	<b>Kulturális és Innovációs Minisztérium</b>
Az intézmény neve:	Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum
Az intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.
Az intézmény telephelyei:	-----
Az intézmény típusa:	technikum
A feladat-ellátási hely sorszáma (KIR):	012
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum részévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

### 2.2. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

#### **Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás**

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

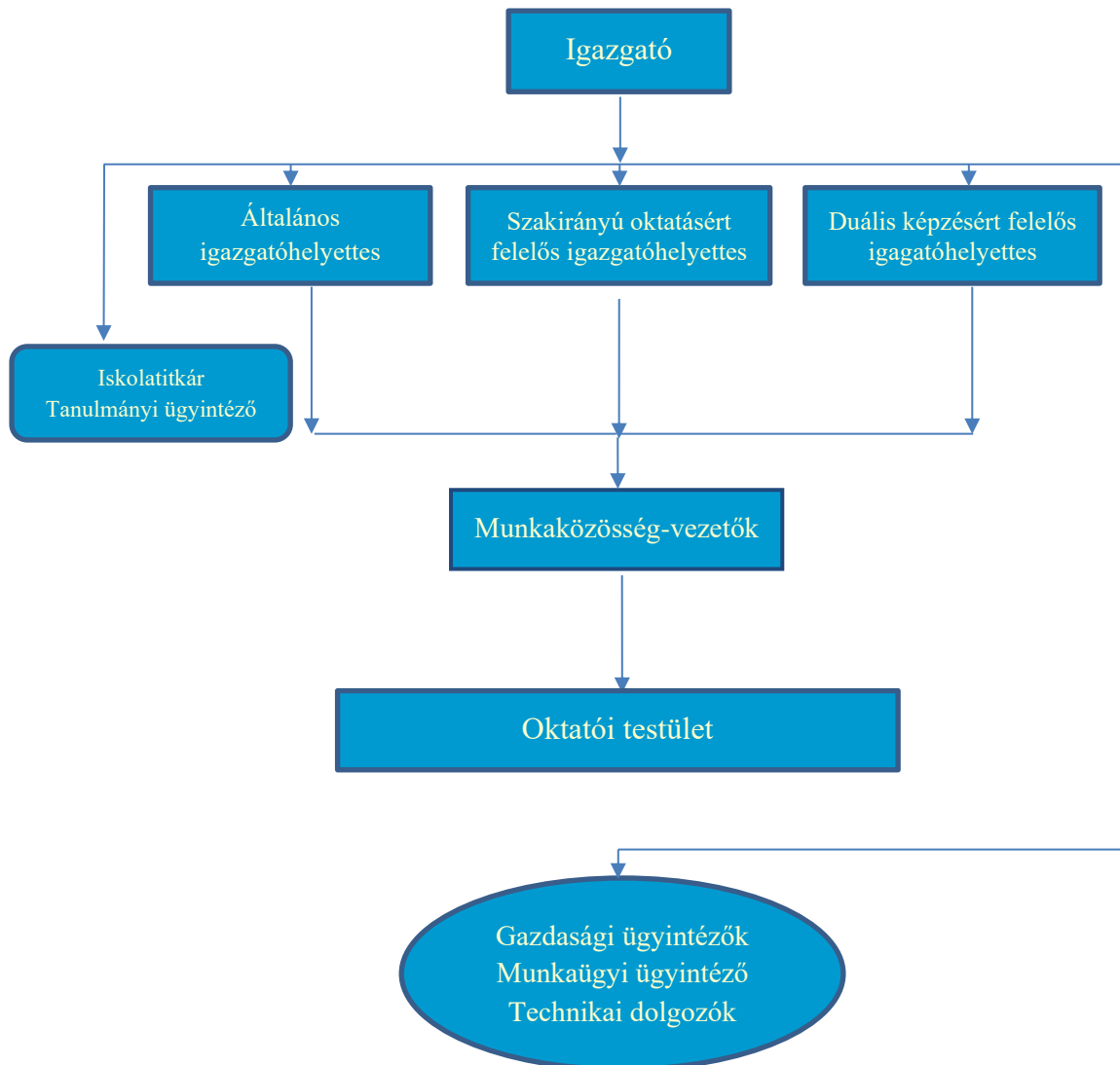
Az intézmény az alábbi szakképesítéseket és szakmákat oktatja:

**Technikumi képzés:**

Ágazat	Szakma megnevezése	Szakma azonosító száma
Informatika és távközlés	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus	5 0612 12 01
	Szoftverfejlesztő és -tesztelő	5 0613 12 03
	Távközlési technikus	5 0714 12 04
Gazdálkodás és menedzsment	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	5 0411 09 02

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1. Szervezeti struktúra





## 3.2. Az iskola vezetősége

a) Az intézmény vezetősége:

- igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettes (későbbiekben: „igazgató”)
- általános igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- duális oktatásért felelős igazgatóhelyettes

b) Esetenként az iskolavezetés kibővíthet a munkaközösségvezetőkkel.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével, a Képzési Tanács elnökével, az Alapítvány a hunyadi diákokért elnökével, a szülői munkaközösséggel. A vezetőség tagjai figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket az iskola állandó fejlesztése érdekében. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 3.2.1. Az igazgató helyettesítésének rendje

- a) Az igazgató távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános igazgatóhelyettes feladata. Ez alatt az idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Az igazgató általános helyettese az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén gondoskodik az igazgató feladatainak ellátásáról. A költségvetést érintő és munkáltatói döntéseket az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén hozhat. Mindkettőjük távollétében az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesjogosult az iskola ügyeiben eljárni.
- b) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesjogosult az iskola ügyeiben eljárni.
- c) Az igazgató távollétében gazdasági ügyekben az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesjogosult aláírásra.

### 3.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben
- a gazdasági ügyintézők, az iskolatitkár és a tanulmányi ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök a félévi és év végi, az érettségi, vagy a szakmai vizsgabizottság jegyzője pedig a vizsgák alkalmával szükséges adminisztráció elvégzésekor.

### 3.2.3. Az iskolavezetőség feladata, felelőssége

#### 3.2.3.1. Az igazgató

**„Az igazgató<sup>1</sup> felelős:**

A szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> A Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-éből.

<sup>2</sup> 44.§ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Az igazgató<sup>3</sup>

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. \* - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörön kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,
12. 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,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

<sup>3</sup> A 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 124. § alapján

felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

125. § (1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

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

(3) Az igazgató

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

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

126. §<sup>4</sup> \* Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

### ***Az igazgatóhelyettesek***

#### *3.2.3.2. Általános igazgatóhelyettes*

- helyettesíti az igazgatót
- elkészíti a helyettesítési rendet
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- felügyeli és ellenőrzi a pedagógiai munka dokumentumait (tervezési dokumentumok, adminisztrációs feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok)
- figyelemmel kíséri a közismereti nevelő-oktató munkához szükséges eszközöket
- a házirend felelőse
- figyelemmel kíséri a tanulói ösztöndíj pályázati lehetőségeket
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében
- oktatói testületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelési–oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- ellenőrzi a szakköröket, korrepetálásokat
- irányítja a közösségi szolgálat koordinátorait
- irányítja a közismereti tanulmányi versenyek szervezési feladatait
- irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását
- irányítja az osztályfőnökök munkáját
- segíti a diákönkormányzat munkáját
- munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a közismereti tárgyakat oktató kollégák munkáját
- kapcsolatot tart a képzési tanáccsal

<sup>4</sup> A 12/2020. (II.7.) kormányrendelet alapján

- pályaválasztási felelős
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésért, szabályszerű lebonyolításáért
- elkészíti a tanulmányi statisztikákat, beszámolókat.

#### 3.2.3.3. *Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes*

- helyettesíti az igazgatót
- ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, elszámolásait
- a nappali és esti tagozaton az igazgatóval és a gazdasági ügyintéző 2-vel együtt elkészíti a többletmunka-elszámolást
- a gazdasági ügyintéző 2-vel együtt elkészíti az oktatók munkaidőelszámolását
- felügyeli és ellenőrzi a könyvtár működését
- figyelemmel kíséri a szakmai nevelő-oktató munkához szükséges eszközöket
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében
- oktatói testületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelési–oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- irányítja a leltározási munkát
- az igazgató felügyelete mellett szervezi és irányítja a szakmai elméleti és gyakorlati képzést nappali és esti tagozaton
- szervezi és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását
- munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a szakmai tárgyakat oktató kollégák munkáját
- figyelemmel kíséri az ikk.hu-n a programtervek, képzési és kimeneti követelmények változásait, segíti az innovációs munkaközösség munkaközösségvezetőja és az osztályfőnökök tájékoztatását
- elkészíti a szakmai órahálókat az aktuális tanterveknek megfelelően
- irányítja a szakmai tanulmányi versenyek szervezését
- szervezi és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását
- ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

#### 3.2.3.4. *Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes*

- helyettesíti az igazgatót
- pályaválasztási felelős
- kapcsolatot tart a tanulók szakmai gyakorlatát biztosító vállalkozásokkal, intézményekkel
- figyelemmel kíséri a decentralizált és más szakmai képzéssel kapcsolatos pályázatokat
- felel a duális partnerekkel való kapcsolattartásért
- adatot szolgáltat a fenntartó részére a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatosan
- irányítja és felügyeli a szakmai együttműködési megállapodások megkötését
- gondoskodik a tanulók és segítők munkavédelmi oktatásáról a szakmai gyakorlatok és vizsgák megkezdése előtt;
- rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlóterületekkel, ellátja őket azokkal a pedagógiai dokumentumokkal, amelyek szükségesek a gyakorlatok eredményes lebonyolításához;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorlóterületen;

- segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (kamara, cégek, továbbképzések, bemutatók);
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettessel együttműködve szervezi és irányítja a felnőttek szakmai oktatását, a felnőttképzést, szakmai vizsgákat;
- felel a szakképzéssel kapcsolatos programok megvalósításáért,
- figyelemmel kíséri a képzési és kimeneti követelmények (KKK) változásait, segíti a szakmai munkaközösségek munkaközösségvezetőinek tájékoztatását.

#### 3.2.3.5. *Munkaközösségvezető*

- képviseli a munkaközösséget
- elkészíti a munkaközösség munkatervét és éves ellenőrzési tervét
- ellenőrzi a tantárgyi tervezési dokumentumok elkészítését
- javaslatot tesz
  - folyóiratok, könyvek, tankönyvek beszerzésére
  - munkamegosztásra, tantárgyfelosztásra
  - a munkaközösség tagjainak szakmai átképzésbe és továbbképzésbe való bevonására
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál;
- évenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató, illetve a oktatói testület számára
- segíti és szervezi a szakterületéhez tartozó tanárok szakmai munkáját
- szervezi – az igazgatóhelyettesekkel együtt – a tanulmányi versenyeket, vetélkedőket
- koordinálja a tantárgyi méréseket
- együttműködik az intézményi munkaközösségvezetőkkel
- részt vesz az oktató szakmai ellenőrzésében
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait az oktatói és igazgatói értékelés, az intézményi önértékelés feladatairól

#### 3.2.3.6. *Gazdasági ügyintézők*

##### *Gazdasági ügyintéző 1.*

- a) A Székesfehérvári Szakképzési Centrum utasításainak megfelelően végzi és irányítja a gazdálkodás végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- b) Kapcsolatot tart a Centrum gazdasági osztályával és gondoskodik a pénzügyi feltételek biztosításáról.
- c) Felügyeli az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását.
- d) Elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt.
- e) Felelős a vagyonsvédelem körébe tartozó intézkedésekért.
- f) Közreműködik a kötelezettségvállalásokkal és keretfelhasználásokkal kapcsolatos feladatokban.
- g) Vezeti a munkaruha, valamint a kulcsnyilvántartást.
- h) Együttműködik az intézmény dolgozóival a beszerzések és nyilvántartások elkészítéséhez.
- i) Közreműködik az ICDL vizsgáztatással kapcsolatos elszámolásokban.
- j) A számlákkal kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

### *Gazdasági ügyintéző 2.*

- a) Ellátja a munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- b) Feladata a terembérleti szerződések elkészítése, a bérleti díjak analitikus nyilvántartása, az ehhez kapcsolódó szerződések folyamatos figyelemmel kísérése, valamint az abban foglaltak betartása, betartatása.
- c) Új dolgozó esetén gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról.
- d) Ellenőrzi, koordinálja a takarítók és a portások munkáját, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- e) Figyelemmel kíséri az iskola épületének állapotát, gondoskodik az esetleges hibák elhárításáról, együttműködik a karbantartási csoporttal.
- f) Hetente ellenőrzi a közmű óraállásokat és a nyomtatók számlálói.
- g) Kezeli a balesetekkel és rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket, dokumentumokat. Ennek érdekében kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel.

### *Munkaiügyi ügyintéző.*

- a) A Székesfehérvári Szakképzési Centrum utasításainak megfelelően végzi és irányítja a munkaszerződésekkel, megbízási szerződésekkel összefüggő feladatokat.
- b) Kapcsolatot tart a Centrum humánerőforrás osztályával.
- c) Folyamatosan frissíti a személyi anyagokat.
- d) Kezeli a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentációkat.
- e) Kezeli a munkavállalók adatait a KRÉTA rendszerben.
- f) Az igazgatóval és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyetttel együtt elkészíti a túlóra-elszámolást
- g) Felügyeli, koordinálja a dolgozók üzemorvosi alkalmassági vizsgálatait.
- h) A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyetttel együtt elkészíti az oktatók munkaidőelszámolását.
- i) Az igazgatóval együtt elkészíti az éves szabadságtervet.
- j) Kezeli az oktatók szabadsággal és hivatalos távolléttel kapcsolatos dokumentumait.
- k) Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.

## **3.3. Az iskola szakmai testületei**

### *3.3.1. Oktatói testület*

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a 2019. LXXX. törvény és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.<sup>5</sup>

A oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

#### *3.3.1.1. A oktatói testület dönt:*

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

<sup>5</sup> 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (1)

2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról.

A oktatói testületet az átruházott jogkör gyakorlója a megbízás elvégzését követő 30 napon belül tájékoztatni köteles a oktatói testület által meghatározott módon azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend elfogadásánál.

7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.<sup>6</sup>

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az előző bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az adott félév során az osztályzatok száma legalább a tantárgy heti óraszám + egy érdemjegy félévenként, melynek folyamatosságát az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

Értekezletet legalább kétszer – a tanév indításakor és a tanév értékelésekor – kell összehívni. Oktatói testületi értekezlet a tanév során szükség szerint bármikor összehívható. Öt munkanappal korábban, a munkaanyag kiadásával értesíteni kell a oktatói testületet az értekezletről. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezetőtestülete vagy a oktatói testület egyharmada kéri az igazgatótól. A oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni.

A oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli oktatói testületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmados jelenléte szükséges. A oktatói testület személyi kérdésekben – az érintett személy vagy a oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszám-láló bizottságot kell kijelölni a oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

Ha a oktatói testület az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, arra 30 napon belül indoklást tartalmazó írásbeli választ ad.

### 3.3.1.2. *Értekezletek*

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,

---

<sup>6</sup> 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2)



- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet.

3.3.2.3. *Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni,*

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács *kezdeményezésére*.<sup>7</sup>

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

3.3.3. *A szakmai munkaközösség*

A feladatellátásban és a feladatszervezésben való részvétel, az azonos szakterületen foglalkoztatottak egy szervezetben való összefogása, a szakmai tapasztalatok közös feldolgozása, az új megoldások közös keresése, az oktatók szakmai, módszertani segítése, a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésében, értékelésében való közreműködés céljából szakmai munkaközösségek alakulnak.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.<sup>8</sup>

3.3.3.1. *A szakmai munkaközösség vezetője*

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg legfeljebb három évre.

3.3.3.2. *A szakmai munkaközösségek feladatai:*

- a) a szakmai program előkészítése, elkészítése
- b) a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola vezetőségének munkáját
- c) gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről
- d) részt vesz az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében
- e) végzi a csoporthoz tartozó tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- f) kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- g) figyelemmel kíséri a belső, illetve a kötelező oktatói továbbképzésen túli továbbképzési programokat
- h) értékeli a felvételizők teljesítményét
- i) segítséget nyújt a munkaközösségvezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentések, értékelések elkészítéséhez
- j) dönt a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról
- k) véleményt nyilvánít a szakterületét érintő kérdésekben

<sup>7</sup> 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 146.§ (2)

<sup>8</sup> 2019. évi LXXX. törvény 52.§

- l) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- m) javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre
- n) éves tervet készít a szakmai munka belső ellenőrzésében való közreműködésre
- o) véleményezi a munkaközösségvezető munkáját
- p) véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- q) az éves munkatervében kidolgozza az oktatói munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségének formáját és kereteit.

#### 3.3.3.3. *A szakmai munkaközösség dönt:*

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

#### *A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -*

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához *be kell szerezni.*<sup>9</sup>

#### 3.3.3.4. *A munkaközösségek rendszere:*

1. reál munkaközösség
2. humán munkaközösség
3. idegen nyelvi munkaközösség
4. informatika és távközlés munkaközösség
5. közgazdasági és ügyviteli munkaközösség
6. kulturális és mentális jóllét munkaközösség.

#### 3.3.4. *Az egy osztályban tanító oktatók közössége:*

Az oktatási testület létrehozza az egy osztályban tanító oktatók közösségét. E közösség készíti elő az oktatási testület döntését a tanuló magasabb évfolyamba lépése kérdésében.

## 3.4 Képzési tanács

Intézményünkben jelenleg nem működik képzési tanács, de az bármikor létrehozható.

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

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a képzési tanács tevékenységének szervezése.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is

<sup>9</sup>12/2020 (II.7.) Korm.rendelet 147.§ (1)

generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a képzési tanács elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

### 3.5. Fegyelmi bizottság feladata, összetétele

A tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására, a fegyelmi eljárás(ok) lefolytatására, a oktatói testület számára a fegyelmi döntési javaslat előkészítésére az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre.

#### 3.5.1. A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a) a tanuló osztályfőnöke,
- b) a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- c) az igazgató, aki egyben a fegyelmi bizottság elnöke,
- d) a fegyelmi bizottságot ki kell egészíteni a tanuló osztályában tanító négy oktatóval.

A oktatói testület a tanulók elleni fegyelmi eljárást és fegyelmi büntetés kiszabását a fegyelmi bizottságra ruházza.

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a félévi, illetve az év végi nevelési értekezleten beszámolni a munkájáról.

#### 3.5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

##### 3.5.2.1. A fegyelmi tárgyalás

- a. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét *értesíteni* kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére, a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
- b) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- c) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) . Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, a tárgyalást a oktatói testület által megbízott személy vezeti.

##### 3.5.3. A bizonyítás

- a) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- b) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

### 3.5.3.1. *A fegyelmi határozat*

- a) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- b) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- c) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- d) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi (fellebbezési) jogáról lemondott.
- e) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- f) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a oktatói testület jár el, a határozatot a oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

### 3.5.3.2. *Az eljárást megindító kérelem (fellebbezés)*

- a) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- b) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör (fenntartó) gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

### 3.5.3.3. *A kizárás*

- a) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- b) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- c) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola,

igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

#### 3.5.3.4. *Vegyes rendelkezések*

- a) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- b) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

#### 3.5.4. *A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása*

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, telefon, levelezés, stb.). Az egyeztető eljárás esetén mindkét fél (a kötelességszegő és a sértett fél is) természetes személy.

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK-öt segítő oktató feladata, az illető akadályoztatása esetén az igazgató által felkért kolléga veszi át a szerepét. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős oktató”.

##### 3.5.4.1. *Eljárásrend:*

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

- a) Az eljárás megindítója (általános igazgatóhelyettes) értesíti a felelős oktatót a tényállásról.
- b) A felelős oktató a kötelességszegőt és a sértettet (kiskorú(ak) esetén a szülő(t) is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek célja a megegyezés. A kötelességszegőtől írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja). A sértett esetén a tájékoztatóban szerepeljen az a kitétel, hogy csak akkor kell neki is nyilatkoznia (hasonlóan a kötelességszegőhöz), ha a kötelességszegő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- c) Amennyiben a kötelességszegő kéri az egyeztető eljárást, akkor a sértett legkésőbb a tájékoztatást követő 5. napon írásban nyilatkoznia kell, hogy a sértett támogatja-e az egyeztető eljárást lefolytatását.
- d) Amennyiben a nyilatkozat bármelyike elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást lefolytatja.
- e) Amennyiben a nyilatkozatok támogatják az egyeztető eljárást, az intézményvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős oktatót, aki írásban értesíti a DÖK-öt az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- f) A felelős oktató írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- g) Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.

- h) Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- i) Az eljárást működtető szervezet – a DÖK – dönt a konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyéről, az egyezkedés lefolytatásának módjáról, és a döntéshozatal rendjéről
- j) Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- k) Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- l) A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet. Az eljárás levezetője a megegyezés tényéről tájékoztatja az oktatói testületet.
- m) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

## 4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény munkatervének részeként elkészített belső ellenőrzési terv, valamint az érvényben lévő **Minőségirányítási rendszer (MIR)** működtetésére vonatkozó kézikönyvben leírt eljárás teremti meg.

### 4.1. Minőségirányítási rendszer (MIR)

Az érvényben lévő jogszabályi háttér - Szakképzés 4.0 – „A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. Határozat. A minőség garantálása érdekében a folyamatokat objektív eredmények alapján nyomon követő egységes minőségirányítási rendszert került bevezetésre a szakképzési centrumokban, amely rögzíti a szervezetek küldetését, szabályozza a legfontosabb folyamatokat és méri az elégedettséget is.

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet (Szkr.): a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, átfogó intézményi önértékelésből és arra épülő fejlesztési tevékenységből áll.

### 4.2. A munkaköri leírás

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

1. általános igazgatóhelyettes
2. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
3. duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
4. munkaközösségvezetők
5. osztályfőnökök
6. oktatók.

A munkavállaló munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a belső ellenőrzésben való közreműködéssel megbízott oktatók ellenőrzési feladatokat látnak el. Az ellenőrzés a Munkatervben meghatározott módon történik, melyet az általános igazgatóhelyettes irányít.

### 4.3. Ellenőrzési területek

*Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:*

- a) a tanítási órák ellenőrzése (az igazgató, az igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, kijelölt oktatók),

- b) az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- c) az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- d) az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- e) A Minőségellenőrzési rendszer (MIR) működtetése érdekében a Minőségellenőrzési csoport (MICS) ellenőrzési területei,
- f) a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- g) a munkahelyre történő megérkezés ellenőrzése.

#### 4.3.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a oktatói testület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és egyéb szabályzatainak, valamint a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanóra, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

*Ellenőrzést végezhetnek:*

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek,
- c) munkaközösségvezetők,
- d) vezetők által kijelölt oktatók,
- e) a Minőségellenőrzési csoport (MICS) tagjai

#### 4.3.2. A belső ellenőrzés formái:

- a) a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- b) a tanulói munkák ellenőrzése, a tudásmérések és a vizsgák szervezése,
- c) az írásos dokumentumok vizsgálata,
- d) az írásbeli, illetve a szóbeli beszámoltatás,
- e) az adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- f) a folyamatok működésének vizsgálata.

#### 4.3.3. A belső ellenőrzés célja:

- az eredményesség, a hatékonyság, a probléma feltárása,
- a tájékozódás, a segítségnyújtás,
- a feladatok, az utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója rendeli el. A vezetők ellenőrző munkájukat összehangolt ellenőrzési terv szerint végzik. Az igazgató látja el az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az igazgatóhelyettesek munkájának ellenőrzését.

A szakmai munkaközösségek éves munkatervükben meghatározzák az ellenőrzötték körét.



Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, a tudásméréseket, a vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el. Az igazgató és helyettesei jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni, illetve ellenőrizni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

#### 4.3.4. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

##### a) A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
- az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
- a helyszíni ellenőrzés.

##### b) Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái:

- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése,
- igazgatói utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartatása
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének ellenőrzése.

#### 4.3.4.1. Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója, az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézet összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

*Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:*

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a nemzeti köznevelési törvény és a szakképzési törvény előirányzatainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a munkaközösségvezetők beszámoltatásáról
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

#### 4.3.4.2. Az általános igazgatóhelyettes, a szakirányú oktatásért felelős szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes vezetői ellenőrzési kötelessége

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásaik alapján végzett ellenőrzési feladatai megbízásuktól következően – kiterjednek az alábbi területre:

- a) az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására
- b) az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- c) a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására
- d) az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tervezési dokumentumaira, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- e) a tantárgyak tanóráira, a tanórák eredményességére
- f) a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére
- g) az oktatói ügyelet pontosságára, feladatellátására
- h) a tanórán kívüli tevékenységekre (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére);
- i) a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- j) a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### 4.3.4.3. *A munkaközösségvezető felelőssége, ellenőrzési feladatai:*

A munkaközösségvezető felelős a munkaközösség tagjai munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

A munkaközösségvezető ellenőrzi:

- a) a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését,
- b) a szaktantárgyi versenyek megszervezését, azok meghirdetését és lebonyolítását,
- c) az iskolai szintű pályázatok kiírását, elbírálását a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezését,
- d) a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartását,
- e) a szakmai szertárak fejlesztését, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználását,
- f) az osztályozás, értékelés folyamatosságát,
- g) a KRÉTA napló, a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a) alapító okirat (SZFSZC alapító okirata is)
- b) szervezeti és működési szabályzat (SZFSZC SZMSZ-e is)
- c) szakmai program
- d) házirend

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

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

#### 5.1.1. Az alapdokumentum

Az alapdokumentum az SZFSZC és a Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikumnak intézményi szakmai alapdokumentuma.

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény jogszerű működését.

#### 5.1.2.A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet nyújt segítséget.

*Az iskola szakmai programja meghatározza:*

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
  - aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - ac) a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
  - ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - ae) az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
  - ah) a szülő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
  - ai) a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait,
  - aj) a felvétel és az átvétel helyi szabályait, valamint szakképző iskola tekintetében a szakképzésről szóló törvény felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezéseit,
  - ak) az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

- ba*) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
- bb*) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- bc*) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- bd*) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- be*) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- bf*) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- bg*) azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- bh*) az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- bi*) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit elveit,
- bj*) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- bk*) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- bm*) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- bn*) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- bo*) a tanuló jutalmazásával összefüggő elveket,
- bp*) a oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,
- bq*) a 11–12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a Nat és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján,

*c*) a szakmai programot.

Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.<sup>10</sup>

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. *A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az igazgató aláírásával hitelesíti. Az iskola szakmai programja megtekinthető az intézmények titkárságain, továbbá olvasható az intézmény honlapján, valamint a Kréta rendszerbe is fel van töltve. Az iskola vezetői kérésre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.*

### 5.1.3. Az éves munkaterv

<sup>10</sup> A 20/2012. EMMI rendelet alapján.

A szakképzésben a tanév rendjét a Kulturális és Innovációs Minisztérium rendeletében határozza meg. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető, a oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### *5.2.1. Az iskolai tankönyvellátás*

#### **5.2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.**

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a könyvtárellátó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a könyvtárellátónak adja át.

#### *5.2.1.2. A tankönyvfelelős megbízása*

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató kijelöli a tankönyvek beszerzésében, kiosztásában közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### *5.2.1.3. A tankönyvfelelős feladata*

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és az oktatók rendelkezésére álljon. Az intézmény szakmai kompetenciával rendelkező tagjai választják ki a tankönyveket a jogszabály szerinti lehetőségek közül. Az oktatók minden tanévben jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvre, segédkönyvre vonatkozóan. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus formában megküldi a KELLO részére.

#### **5.2.1.4. A tankönyvek kiválasztásának elveit a szakmai program szabályozza. A könyvtáros közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.**

## **5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE<sup>11</sup> 114. Az Szt. 111. §-ához

A szakképzés információs rendszerében

- a) \* a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani
- aa) a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait,

<sup>11</sup> 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 342.§

- ab) a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onytv. 1/A. melléklet II. részében meghatározott adatait,
- ac) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatait,
- ad) az alkalmazotti nyilvántartásnak az Onytv. 1/A. melléklet III. részében meghatározott adatait,
- ae) a szakképző intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- af) a szakképző intézményt és fenntartóját érintő ellenőrzések eredményét,
- ag) a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
- ah) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat és
- ai) az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- c) \* az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani
- ca) a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatok adatait, valamint
- cb) a képesítő vizsga lebonyolításához szükséges adatokat és a képesítő vizsga alapján kiadott képesítő bizonyítványok adatait,
- d) \* a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, valamint az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok és a törzslapkivonatok adatait.
- (1a) \* A szakképzés információs rendszeréből elektronikus adatkapcsolaton keresztül kell
- a) a köznevelés információs rendszere számára átadni
- aa) a szakképző intézményi felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat,
- ab) az Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazott minősítéséhez szükséges adatokat
- ac) a tanköteles gyermekek nyilvántartása működéséhez és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatokat,
- ad) az országos középiskolai tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatokat,
- ae) az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérések-értékelések lebonyolításához szükséges adatokat,
- b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere számára a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igényléséhez szükséges adatokat, valamint
- c) az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek átadni az oktatási azonosító szám kiadásával összefüggésben
- ca) a tanulónak az Onytv. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d), e), g) és i) alpontja és
- cb) az alkalmazottnak az Onytv. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)-l) alpontja alapján kezelt adatait.
- (2) \* Az Onytv.-ben meghatározottak szerint elektronikus adatkapcsolaton keresztül kell átadni a többcélú köznevelési intézmény tekintetében a szakképzés információs rendszere, a többcélú szakképző intézmény tekintetében pedig a köznevelés információs rendszere számára az érintett oktatási nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatokat.
- (3) \* A szakképző intézmény által ellátott felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódóan az Fktv.-ben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe a szakképzés információs rendszeréből elektronikus adatkapcsolaton keresztül történő adatátadással kell teljesíteni.
- (4) \* A szakképzés információs rendszerében tárolt valamennyi adat statisztikai célra vagy tudományos kutatás céljára feldolgozható, és arra személyazonosításra alkalmatlan módon

átadható. Az adatkérés módját és költségét a szakképzési államigazgatási szerv határozza meg. A statisztikai céllal készült adatok a szakképzési államigazgatási szerv honlapján megjeleníthetők.

343. § (1) A szakképzési intézménytörzs tartalmazza

- a) a szakképző intézmény
  - aa) hivatalos nevét
  - ab) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,
  - ac) adószámát, költségvetési szervként működő szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét
  - ad) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség),
  - ae) alapító okiratának keltét, illetve nem állami szakképző intézmény esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,
- b) a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának típusát, a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait és - az Onyvtv. 1/A. melléklet I. rész 1. pont a) alpontja alapján - a törvényes képviselőjére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét,
- c) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait,
- d) - az Onyvtv. 1/A. melléklet I. rész 1. pont b) alpontja alapján - a főigazgató, a kancellár és az igazgató családi és utónevét és elérhetőségét,
- e) feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját,
- f) a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.

(2) A szakképzési intézménytörzsben a szakképző intézmény hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepel. Szakképzési centrum esetében a szakképzési centrum rendelkezik OM azonosítóval, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt a szakképzési centrum OM azonosítójához „/” jellel kapcsolódó pozitív egész arab számokból képzett alszám azonosítja.

(3) A működő szakképzési centrum, illetve a szakképző intézmény

- a) OM azonosítója,
- b) hivatalos neve,
- c) székhelye és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyei,
- d) törvényes képviselőjére jogosult személy neve és elérhetősége,
- e) fenntartójának a b)-d) pontban meghatározott adatai

a szakképzési államigazgatási szerv honlapjáról bárki számára naprakészen és térítésmentesen hozzáférhető.

(4) A szakképzési intézménytörzsben a (2) bekezdés szerinti OM azonosítóval szerepel a szünetelő, a megszűnt szakképző intézmény, a szünetelő, a megszűnt feladatellátási hely, továbbá a szünetelés időtartama, a megszűnés időpontja, valamint a változással kapcsolatban a hatálybalépés időpontja és a változás jogcíme.

344. § (1) A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
3. a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
4. a szakképző intézménnyel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
5. a szakképző intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
6. a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
7. a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
8. az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
10. az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
11. évenként feltüntetve - az érettségi vizsga átlageredményeit,
12. az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.

(2) A szakképző intézmény a honlapján - szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrum honlapján - közzéteszi a 343. § (1) bekezdés a) pont aa), ae) alpontjában és az (1) bekezdésben meghatározott adatokat.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat az október elsejei állapotnak megfelelően kell közzétenni és azokat szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

345. § \* A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

- a) 14-18. §-át kell alkalmazni az oktatási azonosító szám kiadására és a változásbejelentésre,
  - b) 19. §-át és 20. §-át kell alkalmazni a pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartására,
  - c) 25. §-át és 26. §-át kell alkalmazni az egyes adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére
- azzal, hogy köznevelési intézmény és a nevelési-oktatási intézmény alatt a szakképző intézményt, Oktatási Hivatal alatt - az oktatási azonosító szám kiadása kivételével - a szakképzési államigazgatási szervet, KIR alatt a szakképzés információs rendszerét, miniszter alatt a szakképzésért felelős minisztert, tanuló alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, pedagógus alatt az oktatót és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottat kell érteni.

346. § A szakképzés információs rendszerében tárolt adatokat a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni, és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

### *5.3.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje*

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban KRÉTA) a köznevelési és szakképző intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató



alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

#### Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az **oktatók munkaidő-nyilvántartása** az elektronikus naplóban található, amely tartalmazza a 22-26 nevelés-oktatással lekötött munkaidőben végzett helyettesítést, illetve a kötött munkaidőben (26-32) végzett feladatok elvégzését, valamint a hiányzások kimutatását. A fenti dokumentumok ellenőrzését az intézmény igazgatója és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzik. Az oktatók munkaidő nyilvántartását a KRÉTA rendszerből kell kinyomtatni az oktatók által adminisztrált órák alapján. A főállású oktatók munkaidő elszámoló lapjait a gazdasági ügyintéző 2., az óraadó oktatók munkaidő elszámoló lapjait a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes havonta kinyomtatja és kézjegyével ellátja, valamint aláírja az oktatókkal.

A **tanulók félévi értesítőjét** az osztályfőnök, vagy helyettese a félévi osztályozó konferencia után kinyomtatja és kézjegyével ellátja, valamint az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A **tanulók iskolalátogatási lapját és tanulói jogviszony igazoló lapját** a KRÉTA rendszerből kell kinyomtatni. Az iskolalátogatási lapot az osztályfőnök, az iskolatitkár, vagy a tanulmányi ügyintéző nyomtathatja ki, a tanulói jogviszony igazoló lapját az iskolatitkár, vagy a tanulmányi ügyintéző nyomtathatja ki és mindkét dokumentumot az igazgató, vagy valamelyik helyettese kézjegyével ellátja és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A **mulasztási értesítőket** a KRÉTA rendszerből kell kinyomtatni. A dokumentumokat az osztályfőnök, vagy helyettese nyomtatja ki és az igazgató, vagy valamelyik helyettese kézjegyével ellátja és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A 2020/2021. tanévben induló osztályoktól kezdődően, felmenő rendszerben **az osztályok törzslapjait** összeolvasás után a KRÉTA rendszerből minden tanév végén ki kell nyomtatni. A dokumentumot az osztályfőnök kézjegyével ellátja. Az adatok összeolvasását, azok valódiságát az összeolvasók kézjegyükkkel igazolják. A törzslapot az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslap lapjait a borítóval együtt össze kell fűzni oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni.

#### Elektronikus úton tárolt dokumentumok

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

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;

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

A fentiek figyelembe vételével a 2021/2022. tanévtől az osztálynaplókat, csoportnaplókat (fejlesztő foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatók esetén), a Poszeidon rendszerben iktatjuk.

#### *5.3.2. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*

## Általános rendelkezések

1. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései a Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikumra érvényes, betartásáért az intézmény vezetője felelős.
2. Az egységes iratkezelésre az általános igazgatóhelyettes felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

## Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

### Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

### Általános igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

### Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

### Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;

- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

### **Iskolai kézbesítő**

A kézbesítő felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv, vagy elektronikus nyilvántartás megőrzéséért.

#### Feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

### **Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás**

A különleges ügyintézés igénylő, elektronikus úton érkező levelet az iskolatitkár kinyomtatja, témakörök szerint iktatja, ezt követően a továbbiakban beérkező iratként kezeli. Különös figyelmet kell fordítani az ADAFOR programon keresztül érkező levelekre, különös tekintettel az érettségi vizsgaidőszakra.

### **Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni stb.)
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézírattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

### **Az iskolai bélyegzők**

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes

igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - a bélyegző sorszámát
  - a bélyegző lenyomatát
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
  - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató a felelős.

### **A küldemények átvétele és felbontása**

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

igazgató;  
igazgatóhelyettesek;  
iskolaitkár;  
tanulmányi ügyintéző.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolaitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, az Alapítvány a hunyadi diákokért és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolaitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés,

jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

#### Sürgösség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

#### **Az iktatás**

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iskola elektronikus iktatási rendszere a Poszeidon.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az irat jobb felső sarkában kell felvezetni az iktatószámot és ezzel egy időben a Poszeidon rendszerbe is rögzíteni kell.

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

#### **Kiadmányozás**

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

**igazgató:** minden irat esetében

**igazgatóhelyettesek:** a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

#### **A tisztázással kapcsolatos előírások:**

Tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a

tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak, vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

### **Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:**

#### A kiadmány fejlécében:

az iskola megnevezése és elérhetőségei (cím, telefonszám, e-mail cím)

#### A kiadmány bal felső részén:

az ügy iktatószáma,

az ügyintéző neve.

#### A kiadmány jobb felső részén:

az ügy tárgya,

a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmány továbbításához a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

### **Az irattározás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola régi épületének 1. emeletén lévő helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az

irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

<b>Tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

### *Nevelési-oktatási ügyek*

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

### Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

### Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát tízévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva, milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### A tanügyi nyilvántartások

#### Foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató elektronikus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

#### Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, a tanuló oktatási azonosító számát.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen



nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A 2020/21-es tanévtől kezdődően elektronikus formában vezetjük.

#### Bizonyítvány

A szakképzésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót és a tanuló oktatási azonosító számát is. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását.

Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készült órabeosztási lap tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, ha szakképző intézmény oktatói testülete, bármely munkaközösségja a szakképző intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a szakképző intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást osztályfőnöki és igazgatói aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai és képesítő vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### **A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése**

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

## 6. Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkavállalói oktató és nem oktató munkakörben dolgozó alkalmazottak.

### 6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Az iskola vezetői minden tanévben meghatározzák az ügyeleti rendet és a fogadóórák rendjét. A kijelölt ügyeletes vezető akadályoztatása esetén gondoskodni kell az adott vezető helyettesítéséről.

### 6.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. A szombati és a vasárnapi napokon, az ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A kötött munkaidő hossza: 32 óra, ebből a neveléssel oktatással lekötött munkaidő hossza 22-26 óra/hét. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része 26-32 óra. Naponta a benntartózkodási idő nem haladhatja meg a napi 12 órát.

Az oktatók napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv, a munkaköri leírás és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, a fogadóórák, iskolai rendezvények napjain napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a foglalkoztatási terv, az órarend, a munkaterv útján határozza meg.

#### 6.2.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része (heti 22-26 óra), illetve
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (27-32 óra).

#### 6.2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösségvezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) az iskolai sportköri foglalkozások,
- e) a szakkörök vezetése,
- f) a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) a könyvtárosi feladatok.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a

tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, az egyeztetési feladatok, stb. *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok rendje tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve az iskolai munka megszervezését kell figyelembe venni.

*6.2.1.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:*

- a) a tanítási órákra való felkészülés,*
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,*
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,*
- d) az érettségi, a különbözeti, a felvételi, az osztályozó vizsgák lebonyolítása,*
- e) a kísérletek összeállítása,*
- f) a dolgozatok, a tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,*
- h) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,*
- i) a tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,*
- j) a felügyelet a vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai méréseken,*
- k) az iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,*
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- m) a szülői értekezletek, a fogadóórák megtartása,*
- n) részvétel a oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,*
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,*
- q) az iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,*
- r) részvétel a munkaközösségek értekezletein,*
- s) a tanítás nélküli munkanapokon az tagintézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,*
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,*
- u) az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- v) a szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,*
- w) az osztálytermek rendjének felügyelete és dekorációjának kialakíttatása,*
- x) a hiányzó oktatók helyettesítése,*
- y) a közösségi szolgálat dokumentálása,*
- aa) a diákmozgalom tevékenységének segítése,*
- bb) a pályaválasztási tevékenység, a pályaorientáció segítése.*

*6.2.2. Az intézmény által ellátandó ifjúságvédelmi feladatok;*

*6.2.2.1. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.*

*6.2.2. Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat kell ellátni:*

- a) együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- b) koordinálja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját és látogathatja óráikat
- c) aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, védőnő, gyógytestnevelő),
- d) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- e) dokumentálja a tanulók közösségi szolgálatát
- f) szülői értekezletet tart, az elektronikus napló (KRÉTA) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- g) ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a KRÉTA napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a pályakövetéssel kapcsolatos adminisztrációt),
- h) adminisztrálja a tanulók hiányzását,
- i) figyelemmel kíséri az osztály kötelező orvosi vizsgálatát,
- j) a tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- k) az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- l) részt vesz a kulturális, mentális jóllét munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

#### 6.2.3. Az iskolai könyvtáros-oktató munkaköre;

*Az iskolai könyvtáros* a kötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részében – *a könyvtár zárva tartása mellett* – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, selejtezése, nyilvántartásra, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre fordítja. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

#### 6.2.4. A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- a) A diákönkormányzat segítségét a kötött munkaidő terhére látja el. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- b) Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása tekintetében véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- c) Szükség esetén részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- d) Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását.
- e) Tagja a Fegyelmi Bizottságnak.

#### 6.2.5. A munkavédelmi megbízott

Az intézmény munkavédelmi feladatait a Centrum által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

### 6.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.1.1. Az *oktató köteles 10 perccel a tanítási óra*, a foglalkozás, az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:30 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.1.2. Rendkívüli esetben az oktató legalább két nappal előbb engedélyt kérhet az igazgatótól/általános igazgatóhelyettestől a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

6.3.1.3. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

6.3.1.4. Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### 6.3.2. A munkaidő-nyilvántartás szabályai

- Az oktató munkaidejének nyilvántartására pontos adminisztrációt vezet a KRÉTA naplóban.
- Az oktató az iskola igazgatója által elkészített munkaköri leírás alapján köteles munkáját végezni.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett oktató számára 40 óra.

### 6.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a kancellár készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása, az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az igazgató, vagy a gazdasági ügyintéző 2. szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

- 6.5.1. Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- 6.5.2. A nappali tagozaton az első óra 7:45-kor kezdődik. Gyakorlati vagy elméleti jellegű tanóra, foglalkozás 7:15-től is kezdődhet, ha az iskolai munkát másképpen nem lehet megszervezni. Az egyes tanítási órák között 10, a harmadik óra után 15 perces szünet van. A 6. óra után 5 perces szünetek is tarthatók. A tanítási órák időtartama 45 perc, rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el. Tanórai foglalkozás csak igazgatói engedéllyel maradhat el. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák előtt után szervezhetők.
- 6.5.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanóráról sem tanuló, sem oktató nem hívható ki.
- 6.5.4. A szakképző évfolyamokon az oktatás a nappali rendszerű oktatás rendjéhez igazodik, azzal azonos.
- 6.5.5. A felnőttek szakmai oktatásban (esti munkarendben) a tanórák leghamarabb 15.00 órakor kezdődnek, a tanórák időtartama 45 perc, a szünetek időtartama 5 perc, a harmadik óra után a szünet időtartama 10 perc. Igény szerint tömbösíthetők, összevonhatók a felnőttek tanórái.
- 6.5.6. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az általános igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A vizsgálat rendjét az általános igazgatóhelyettes állítja össze és követi annak végrehajtását.
- 6.5.7. Az óraközi szünetek rendjét beosztott oktatók felügyelik. Az ügyeleti rendet az általános igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató hagyja jóvá. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

## **6.6. A tanulmányi idő alatti vizsgák rendje**

- 6.6.1. Tanulmányok alatti vizsga körébe tartozik az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, valamint a pótló és javítóvizsga, az ágazati alapvizsga.
- 6.6.2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Tanköteles tanuló, ha egy tantárgyból harminc százaléknál többet mulasztott, a pedagógiai testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Osztályozó vizsgán vesz részt a tanuló, ha a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola által alkalmazott kerettanterv (helyi tanterv) törzsanyaga tartalmazza. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben, január 01-31. és április 1-30. között, továbbá június 01-30./augusztus 15-31. között kell megszervezni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Osztályozó vizsgát a tanuló az iskola igazgatójának írásban benyújtott kérelme alapján is tehet. A vizsgák időpontjáról a tanulót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

- 6.6.3. Különbözeti vizsgát tesz a tanuló abban az esetben, ha az iskola igazgatója átvételéről döntött és előző iskolájában nem teljesítette helyi tantervünkben meghatározott egy adott tantárgy adott évfolyamának követelményeit.

A különbözeti vizsgát legkésőbb a beiratkozás napjától számított hatodik-nyolcadik hét között kell megszervezni. A tanulót a vizsga tananyagáról a beiratkozás előtt a szaktanárnak tájékoztatnia kell. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a tanulót vissza kell sorolni az alacsonyabb évfolyamba.

- 6.6.4. A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

- 6.6.5. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

- 6.6.6. A javítóvizsga időpontja megtudható a tanévzáró ünnepélyen, illetve megismerhető az iskola honlapján elhelyezett hirdetéséből.

- 6.6.7. A tanulmányok alatti vizsga tekintetében az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek tagja két olyan oktató, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit az iskolánk által alkalmazott kerettantervi (helyi tantervi) törzsanyag tantárgyra és évfolyamra érvényes elvárásainak megfelelően állapítjuk meg. A vizsga tantárgytól függően írásbeli, szóbeli, gyakorlati vizsgarészből áll. A különböző tantárgyak sajátosságai miatt a számonkérési módok tantárgyanként is eltérőek.

- 6.6.8. Az értékelési renddel szembeni követelmények:



- a. legyen egységes, egyszerű, áttekinthető, objektív,
- b. legyen kiszámítható, azonos feltételeket teremtő,
- c. biztosítsa a személyre szabott értékelés jogát is,
- d. jelezze a sikert és a kudarcot is,
- e. részesítse előnyben a szorgalmat, a tehetséget, kreativitást,
- f. jelezze a tanuló helyzetét önmaga, a szülő és a környezet számára.

6.6.9. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. Egy tanulónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

6.6.10. Az iskola igazgatójához benyújtott egyéni kérelmek elbírálása után, az igazgató engedélyezheti a fent meghatározott vizsgaidőpontoktól való eltérést.

## **6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje;**

1. Az intézmény szorgalmi időben munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva, külön megállapodás alapján a nyitvatartási idő meghosszabbítható.
2. Iskolai rendezvények esetén a nyitvatartás 22 óráig meghosszabbítható.
3. A tanítási szünetekben az intézmény 08.00 – 16.00 óráig tart nyitva.
4. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét és a hivatalos ügyintézés idejét az igazgató határozza meg, erről a helyben szokásos módon tájékoztatja az érintetteket.
5. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
6. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

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

## **6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

6.8.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, Székesfehérvár Megyei Jogú Város lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

6.8.2. Az iskola létesítményeit, eszközeit, berendezéseit a tanítási időben az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen igénybe vehetik.

*Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:*

- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.8.3. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. Az ettől eltérő használathoz (pl. osztályrendezvényekhez) az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.

6.8.4. A szaktantermekben/tanműhelyben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

A szaktantermek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok megismertetése és betartatása a tanulókkal a szaktanárok felelőssége. Az egyes szaktantermek, gyakorlati munkahelyek használatának speciális szabályairól a terület felelőse köteles a használókat a használati rend ajtóra történő kifüggesztésével is tájékoztatni.

6.8.5. A tanulók a tanév első napján és a szaktárgyak első tanóráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik.

6.8.6. A sportudvart és a tornatermet csak oktatói felügyelet mellett lehet használni. Az oktatói testület részére való szabad használatot minden év elején, a beosztás és a külső szerződések ismeretében a testnevelésoktatók közösen határozzák meg.

6.8.7. A diákönkormányzattal kötött megállapodás szerint a tanítás idején egy kijelölt helyiség áll rendelkezésre, hogy ott összejöveteleket tartsanak.

6.8.8. A helyiségek, eszközök használatára a dolgozók hozzátartozói és más személyek csak igazgatói engedéllyel jogosultak.

6.8.9. A felszerelési tárgyak tartós igénybevételéhez, elviteléhez az igazgató és a leltárfelelős együttes engedélye szükséges. Elvinni bármely tárgyat csak átvételi elismervény ellenében lehet. Az elvesztés, rongálódás megtérítése az igénybevevő kötelessége.

6.8.10. A könyvtár nyitva tartását, igénybevételének, működésének szabályzatát, gyűjtőköri szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6.8.11. A tanítás után a portás, miután meggyőződött arról, hogy az egyes tantermekben a villany le van kapcsolva, az ablakok be vannak zárva, bezárja az üres tantermet, szaktantermet.

6.8.12. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Azok, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portásnak jelzik érkezésük szándékát. A portás telefonon értesíti a keresett személyt. A vendég akkor engedhető be, ha a keresett személy jelezte fogadókészségét.

6.8.13. A helyiségek bérbeadását a gazdasági ügyintéző 2. intézi. Az általa elvégzett szükséges egyeztetés után megköti a kancellár a bérleti szerződést, gondoskodik a szerződésben rögzített feltételek betartásáért.

6.8.14. Az iskola felszereléseit nyári szünetben csak igazgatói engedéllyel használhatják a tanulók és a dolgozók.

6.8.15. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása – amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – az igazgatóval és a Szakképzési Centrummal kötött érvényes bérleti szerződés alapján történhet.

## 6.9. Diabéteszes tanulók az iskolában

- 6.9.1. A 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, tanuló részére abban a tanítási időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, a tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére az intézmény vezetője a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését olyan pedagógus/oktató vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a szakképző intézmény által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
- 6.9.2. A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
- 6.9.3. A diabéteszes tanulók vonatkozásában az osztályfőnökkel, az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás szükséges.
- 6.9.4. Az iskola titkárságán elérhető az ún. „Hypoglikémiás készlet csomag” (szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz). Az **iskolai büfé**ben elérhető olyan élelmiszer, ami a diabéteszes étrendbe beilleszthető. Ha szükséges, akkor az intézmény biztosítja a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeinek kielégítését, mint pl. az iskolába magával hozott étel hűtése, melegítése, tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.
- 6.9.5. A diabéteszes tanuló rosszullete esetén alkalmazandó teendők:
- Minden diák köteles értesíteni a legközelebbi dolgozót vagy oktatót, aki értesíti a megfelelő ellátást biztosító személyt.
  - Ha a tanuló eszméletén van, akkor megkezdzi az elsősegélynyújtást. Az osztályfőnök értesíti a gondviselőt.
  - Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben mentőt kell hívni, és az osztályfőnök értesíti a gondviselőt.

## 6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, 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 a tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### 6.11. A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Térítési és tandíj fizetési szabályzata szerint a térítési- és tandíj megfizetése banki átutalással lehetséges a centrum által kiállított számla alapján.

### 6.12. Az élvezeti cikkekre vonatkozó szabályok

Az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### 6.13. A hit- és vallásoktatás lehetősége

„Az állami szakképző intézmény a tanuló, a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja. A fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközök használatával kell biztosítani. A fakultatív hitoktatás tartalmát az adott vallás hitelvei alapján az egyházi jogi személy határozza meg és végzi a hitoktatásra jelentkezés lebonyolításával, valamint a hitoktatásban közreműködő személy alkalmazásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során a szakképző intézmény és az egyházi jogi személy egymással kölcsönösen együttműködik.”<sup>12</sup>

### 6.14. A tanulói jutalmazás és büntetés elvei

A tanulói jutalmazás és büntetés elveit és módját a házirend tartalmazza.

### 6.15. A reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az iskolában tilos a reklámtevékenység. Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet. A kihelyezésről a kijelölt hirdetési helyre az iskolatitkár gondoskodik.

Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolatitkár eltávolítja a hirdetési helyről.

Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.

Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

### 6.16. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.16.1. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

*A tájékoztató során szólni kell:*

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokról,

- a házirend balesetvédelmi előírásairól,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkről,
- a menekülési útvonalról, a menekülés rendjéről,
- tanulók kötelességeiről a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

<sup>12</sup> 33.§ (2) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- 6.16.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak vonatkozásában, amelyek tanítása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: a fizika, komplex természettudományos tantárgy, a digitális kultúra és a szakmai informatikai és távközlési tárgyak, a testnevelés.
- 6.16.3. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- 6.16.4. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- 6.16.5. *Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:*
- a) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
  - c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - d) az energiateljesítmény felhasználással való takarékoskodásért.
- 6.16.6. *Rendkívüli esemény* (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.
- A tűzriadó tervben meg kell határozni:*
- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
  - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
  - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
  - az intézmény helyszínrajzát,
  - az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)
- 6.16.7. A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával. A munkavédelmi felelőst a gazdasági ügyintéző 2. értesíti.
- 6.16.8. Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- 6.16.9. Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## 6.17. A mindennapos testnevelés szervezése

*A diákok számára a szakmai programunk heti három/négy/öt testnevelési órát tartalmaz. A nyelvi előkészítő évfolyamon a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással és a meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával heti 2 testnevelésóra kiváltható. Ezen az évfolyamon a heti 2 testnevelésóra kiváltható más módon is, például néptáncsal, tánccal stb.*

A tornaterem kiadható, amennyiben az iskolai diáksport foglalkozások megtartását nem veszélyezteti.

A tornatermi foglalkozások rendjét írásban rögzítve le kell adni az igazgatónak. Változás esetén a változást követő 3 napon belül a változás okának megjelölésével kell leadni az új beosztást.

## 6.18. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- 6.18.1. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- 6.18.2. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségvezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- 6.18.3. *A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben támaszkodik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.*
- 6.18.4. *Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*
- 6.18.5. *A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek. Aki önköltségen vállalja a versenyzést, annak az iskola lehetőséget ad a versenyen való részvételre.*
- 6.18.6. *A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.*
- 6.18.7. *A felnőttek szakmai oktatásának formáját az alapító okirat határozza meg.*

## 6.19. Iskolai hagyományok:

A hagyományápolás feladatait, a rendezvények, ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az éves intézményi munkaterv és a vonatkozó érvényes jogszabályok határozzák meg.

### *Iskolai hagyományok:*

- a) A tanévnyitó és a tanévzáró ünnepség,
- b) a 9. évfolyamosok avatása (gólyaavatás), műsoros bemutatkozása,
- c) a 13. évfolyamosok szalagavatója és ballagása,
- d) ünnepi megemlékezés a nemzeti ünnepek alkalmából (március 15., október 23.),
- e) megemlékezés az aradi vértanúkról, a kommunista diktatúra és a holokauszt áldozatairól, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról,
- f) Adventi hetek, Mikulás-járás, karácsonyfa-állítás és karácsonyi ünnepség,
- g) a munkaközösségek munkatervei alapján vetélkedők, tanulmányi versenyek, sport- és kulturális rendezvények szervezése,
- h) a legjobb tanulók jutalmazása a tanévzárón és ballagáskor,
- i) a Hunyadi nap és bál, a diákönkormányzati nap,
- j) Pályaválasztási Kiállítás és pályaválasztási nyílt napok
- k) iskolai szavalóverseny,
- l) kiállítások megrendezése a tárlókban, az aulában,
- m) veradás,
- n) Halottak-napi megemlékezés és tisztelgés a hunyadi hősök, diákok háborús emlékművénél.

## 6.20. Fenntarthatóság az iskolában

Az iskola szakmai programja kiemelten képviseli a fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit. A munkaközösségi munkaterv is tartalmazza a környezettudatos nevelés alapelveit, valamint a diákönkormányzat is bekapcsolódik a fenntarthatóságra nevelés feladataiba, a tevékenységek lebonyolításába.

Alapvető célkitűzések:

- Szemléletformálás, környezettudatosságra nevelés, a fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban.
- A környezetkímélő magatartás legyen meghatározó erkölcsi alapelv egyéni és közösségi szinten egyaránt.
- Legyen szempont az újrahasznosítás.
- A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába.
- A környezetvédelmi tevékenység folyamatos továbbfejlesztése.
- Életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljék meghatározóvá.
- A fenntarthatóság pedagógiájában a környezettudatos gondolkodás, életmód kialakítása, elmélyítése, együttműködve a szülői házzal, társadalmi szervezetekkel.

Célunk, hogy mind a tanítási órákon, mind a tanórán kívüli tevékenységek során környezettudatos szemléletű tevékenységeket végezzenek tanulóink.

## 6.21 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

*A rendkívüli események esetére a mindenkori jogszabály végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.*

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola karbantartója, takarítószemélyzete, portása a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézmény igazgatójának, vagy igazgatóhelyetteseinek jelenteni, akik azonnal a szükséges hatóságot értesítik.

*6.21.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

- a) a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, hóakadály),
- b) a tűz,
- c) a robbantással történő fenyegetés.

*6.21.2 A rendkívüli esemény megelőzése érdekében:*

- A portás tanítási idő alatt idegen személyt csak a felkeresett személy vagy a vezetőség engedélyével engedhet be.
- A délutáni portás az épület helyiségeinek tételes ellenőrzésére köteles (az ablakok bezárása, a villany leoltása, az ajtó bezárása, az idegen tárgyak jelentése).
- Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

*6.21.3. A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintézők

*6.21.4. 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 a rendvédelmi, illetve a katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója vagy az intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

*6.21.5. A rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések:*

A rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

- Ha az intézmény dolgozója, tanulója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek.
- Az értesített vezető elrendeli a bombariadót.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épülethől való azonnali kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tűz- illetve



bombariadó-terv végrehajtásában közreműködő, tanórákat tartó oktatók együttesen felelősek.

- A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor magukkal viszik személyes használati tárgyaikat.

6.21.6. *A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:*

- a) az épülethől minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő oktatóknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelnie kell,
- b) a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- c) a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, a tanulókat a kijelölt várakozási helyen a megérkezésükkor az oktatóknak meg kell számolnia.
- d) A tanulók a kijelölt területet nem hagyhatják el.

6.21.7. Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a. a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- b. a közművezetékek szükség szerinti elzárásáról,
- b) a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- c) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- d) a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

6.21.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajzáról,
- c) az épületben található veszélyes anyagokról,
- d) a közművezetékek helyzetéről,
- e) az épületben tartózkodó személyekről,
- f) az épület kiürítéséről.

6.21.9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviseelőjének) útmutatása szerint kell megtenni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének (képviseelőjének) utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

6.21.10. Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és ellátását.

6.21.11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban kell pótolni. Bombariadó esetén meg kell várni a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, majd ezt követően a bombariadó miatt félbeszakadt órával folytatódik ugyanazon a napon a tanítás.

6.21.12. *Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

- a) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli

eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- b) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- c) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területre kell távozni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- d) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- e) Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- f) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- g) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával.

## 7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 7.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

7.1.1. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

*A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:*

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- d) a tanuló az osztályfőnök, igazgató engedélye alapján engedélyt kapott a távolmaradásra,

*Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:*

- a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 7.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a hatályos törvény előírásai szerint történik.

7.2.1. *Tanköteles tanuló esetében:*

- a) első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai szerint a szülő, illetve kollégista tanuló esetén a kollégium értesítése,
- b) tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- c) a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes járási hivatal gyámhatóságának, a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- d) a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), valamint az általános szabálysértési hatóság, a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.2.2. *Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:*

- a) első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai szerint a szülő értesítése
- b) a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- c) ismételt igazolatlan óra után: a szülő valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése

d) a harmincadik igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.  
Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően kétfévente vagyonyilatkozatot köteles tenni az:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes, aki az igazgató helyett aláírhat gazdasági ügyekben.

## Zárórendelkezők

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. augusztus 28-án az oktatói testület elfogadta, a diákönkormányzat gyakorolta véleményezési jogát.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 81.§ (1) 5. pontja szerint a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója – a kancellár egyetértésével – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 2. napján lép életbe, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 30.



**Nagy László**

Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátás Technikum  
igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettes



**Horváth Lajos Zoltán**  
Székesfehérvári Szakképzési Centrum  
főigazgató



**Kulcsár Szilvia**  
Székesfehérvári Szakképzési Centrum  
kancellár

Melléletek:

1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és mellékletei (3 db)
2. Munkaköri leírás minta

## 1. számú melléklet

# A Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum intézményi könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az Szkt. 32. § (1) bekezdéséhez 95. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni 6. pont a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát.

### I. A könyvtár adatai:

Székesfehérvári Szakképzési Centrum Hunyadi Mátyás Technikum intézményi könyvtára  
8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.

Könyvtári bélyegző:



### A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium
- A működéshez szükséges finansziális feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.
- Az intézményi könyvtár működését az iskola szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgatója felügyeli.

### II. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az intézményi könyvtár, tanulási forrásközpont, fő feladata az iskola tanulói, oktatói és dolgozói felé történő dokumentum- és információszolgáltatás.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása

### III. Az intézményi könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskola információs és tanulási forrásközpontjaként működik.

Az önálló ismeretszerzés érdekében szervezi és a oktatói testülettel együttműködve megvalósítja a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. A könyvtáros-oktató a könyvtárhasználati ismeretek oktatását Könyvtár-Szakmai Program alapján végzi.

### **Az intézményi könyvtár alapfeladata**

Intézményünk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az intézményi könyvtáros-oktató a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját
- az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet (brosúra leltár) majd kölcsönözi a tankönyveket a tanulók számára
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét

## **IV. A könyvtár szolgáltatásai és használata**

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

#### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzések nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

#### **Helyben használat**

Nem kölcsönözhető, kézikönyvtári dokumentumok egyéni helyben használata

#### **Csoportos használat**

A könyvtáros-oktató által tartott könyvtárhasználati órák, illetve oktató által tartott könyvtárhasználatra épülő szakórák (előkészítésében, lebonyolításában a könyvtáros-oktató részvételével).

#### **Egyéb szolgáltatások**

- információs szolgáltatás



- irodalomkutatás
- intézményi rendezvények

#### **A könyvtár használata:**

- A könyvtárat az intézményi tanulói, oktatói, dolgozói díjmentesen használhatják.
- A tanuló intézményi beiratkozása és a munkatárs alkalmazása egyben a könyvtár használatára is jogosít.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséget vállal, köteles a dokumentum elvesztéséből, vagy megrongálásából származó kárt megtéríteni.
- Munkaviszonyukat megszüntető kollégának, illetve tanulmányait befejező diáknak tartozása rendezése után a könyvtár igazolást ad, amely a tanulói és munkavállalói jogviszony megszüntetéséhez szükséges.
- A könyvtárhelyiséget zárni kell, oda csak a könyvtáros tudtával szabad belépni.

#### **V. Gyűjteményszervezés, állományellenőrzés**

Alapdokumentum: 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

Az állományellenőrzés idejét, módját a rendeletnek megfelelően kell kijelölni, eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **Állománygyarapítás**

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A tervszerű gyarapításért a könyvtáros felel, tudta nélkül dokumentum nem vásárolható a könyvtár számára.

Minden beszerzett dokumentumot tulajdonbélyegzővel ellátva könyvtári nyilvántartásba kell venni. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

Leltári szám formái:

- betűjelzet nélküli szám (könyvek)
- DVD+szám (audiovizuális anyagok)
- CD+szám
- Br.évszám/szám (tankönyvek)
- TT+szám (tartós tankönyvek)
- TK+szám (tanári kézikönyvek)

Végleges nyilvántartás: Egyedi leltárkönyv, 2006. óta Szirén Integrált Könyvtári Rendszer és egyedi leltárkönyv

Időleges nyilvántartás: Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített

A brosrákról összesített nyilvántartás készül. Fogyóanyagként kezeljük, értékhatár korlátozás nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a

tartalmilag gyorsan avuló, és /vagy a mindennapi használattól fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat.

### **Az állomány ellenőrzése**

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető a felelős, az állományellenőrzést leltározási ütemterv alapján rendeli el.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakos, vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

### **Állományapasztás**

Okai lehetnek:

- tartalmi elavulás
- fölöspéldány
- természetes elhasználódás
- elháríthatatlan esemény
- olvasónál maradt, elveszett dokumentumok
- állományellenőrzéskor hiányzó dokumentumok (káló)

Az állományapasztás során törlési jegyzéket kell készíteni, és a jegyzéken szereplő dokumentumokat a könyvtári nyilvántartásból törölni kell.

Jegyzőkönyv: A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az intézményi bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölöspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

## **VI. Záró rendelkezések**

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, a benne nem említett kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje szerint kell eljárni.

**A Könyvtári SZMSZ mellékletei:**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Tankönyvtári szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat

Székesfehérvár, 2024. augusztus 28.

## *1. számú melléklet*

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **Alapelvek:**

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtökörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez, a szakmai képzés profiljához, a piacképes tudás megszerzésének támogatásához, az élethosszig tartó tanulás megalapozásához, az érettségire-, szakmai vizsgára való felkészüléshez.

A könyvtár gyűjtökörét meghatározza:

#### **Az intézmény**

- szerkezete és profilja,
- az intézmény által megfogalmazott és a oktatótestület által elfogadott szakmai program nevelési és oktatási célja,
- szakma program terve, tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja,
- egyenlő hozzáférést biztosító közszolgáltatási feladata.

#### **Az intézményen kívüli források:**

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A dokumentumok kiválasztása, oktatói felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-oktató és oktatói testület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az intézmény szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő-gyűjtökörébe:

- kézi- és segédkönyvek,
- házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok,
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő művek, szépirodalmi művek,
- periodikák,
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- pedagógiai művek,
- tankönyvek, tesztek, tanulás-módszertani dokumentumok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtökörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

#### **Az intézményi könyvtár gyűjtököre formai oldalról**

*Írásos nyomtatott dokumentumok:*

- könyv

- periodika
- kisnyomtatvány

#### *Kéziratok*

#### *Audiovizuális ismerethordozók*

- CD
- DVD

#### *Egyéb információhordozók*

*Adatbázisok építése/saját profil közös elvek alapján.*

#### **A beszerzés forrásai:**

- vétel
- csere
- ajándék

#### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az intézményi könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, lírai, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek élveznek elsőbbséget.

A képzés jellegének megfelelően az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát kell a középiskolák könyvtárainak gyűjteni.

Az iskolákban tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát teljességre törekedve kell gyűjteni. Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép-és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

**Fő-gyűjtőköre:** A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását

segítő dokumentumok

#### Kézikönyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak
- atlaszok,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, napilapok

- nem nyomtatott ismerethordozók / CD, CD-ROM, DVD/ a tantárgyaknak megfelelő mennyiség/

#### Ismeretközlő irodalom

Szépirodalom: teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a Szakmai Programban meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a Szakmai Program megvalósításához szükséges alkotásokat.

#### Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatással gyűjtjük a oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai alapműveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, összefoglalók)
- a Szakmai Programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az egyes tantárgyak módszertani segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- oktatási intézmények tájékoztatói
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat.

#### Könyvtári szakirodalom ( a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtár- használattal módszertani segédletei
- az iskolai és intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok

#### A nyilvánosság dokumentumai

##### Az intézmény

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, szabálygyűjtemények, közlönyök

#### Periodika gyűjtemény

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok

- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- a könyvtári szakmai folyóiratok.
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok.

#### Kéziratok:

- az intézmény szakmai dokumentációja
- az intézmény illetve a tanulói szervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.
- fontosabb intézményi dokumentumok
- intézmény újság

#### Audiovizuális dokumentumok, e-dokumentumok:

##### Erős válogatással

- nyelvi hangkazetták, CD-k (azokat, amelyekhez tartozó nyelvkönyvekből az idegen nyelvek tanítása folyik az iskolában)
- a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok

Az elektronikusan, interneten, és digitálisan elérhető dokumentumok és információk elérésének biztosítása a szerzői jogvédelem szabályainak betartásával történik.

*2. számú melléklet***TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

- 1.** Az intézményi könyvtár minden évben közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók kikölcsönözhetnek.
- 2.** A könyvtár a tankönyvekről külön, időleges nyilvántartást vezet.
- 3.** A tankönyveket addig az időpontig biztosítjuk a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a Szakmai Program alapján a felkészítés folyik, illetve a tanulói jogviszony megszűntéig.
- 4.** A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

A térítés módja:

- elsősorban adott dokumentum pótlása másik, hibátlan példánnyal
  - kereskedelmi forgalomban nem beszerezhető műveket más, a gyűjtőkörbe illő cserepéldánnyal, vagy napi forgalmi értékük alapján kell megfizetni.
- 5.** A kölcsönzött könyvért a tanuló saját maga felel, másra át nem ruházza, épségét óvja, a könyvtáros-oktató által meghatározott időpontban a könyvtárban leadja.
  - 6.** A tankönyvek átvételét, és a rájuk vonatkozó szabályok tudomásul vételét a tanuló átvételkor aláírásával igazolja.



### 3. számú melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### I. A könyvtár használói köre

Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói díjtalanul használhatják. A tanuló intézményi beiratkozása és a munkatárs alkalmazása egyben a könyvtár használatára is jogosít.

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az intézmény tanügyi dokumentumainak (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.

### II. A könyvtár szolgáltatása

A könyvtárat látogatni kölcsönzési időben lehet, ekkor nyújtja az alábbi szolgáltatásait:

#### 1. Helyben használat

A kézikönyvtárban elhelyezett könyvek, a szakdolgozatok, a folyóiratok legfrissebb számai, a CD-ROM-ok csak helyben használhatóak. A videokazettákat, DVD-eket oktatók tanórára kölcsönözhetik.

#### 2. Kölcsönzés

*A kölcsönzés szabálya:*

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros-oktató tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.
- Egyszerre 5 dokumentum kölcsönözhető, a kölcsönzési határidő könyvek esetében 4 hét, folyóiratok régebbi számainál 1 hét, tankönyvek esetén, ameddig a Szakmai Program alapján a felkészítés folyik, illetve a tanulói jogviszony megszűntéig.
- Az oktatók dokumentum-szükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséget vállal, az elvesztésből, vagy rongálásból származó kárt köteles megtéríteni. A térítés módja elsősorban a dokumentum másik, hibátlan példányának beszerzése, kereskedelmi forgalomban nem kapható műveket napi forgalmi értékük alapján kell megfizetni.

Munkaviszonyát megszüntető kollégának, illetve tanulmányait befejező diáknak tartozása rendezése után a könyvtár igazolást ad, amely a munkavállalói és a tanulói jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

A könyvtárhasználati szakórákra, csoportos foglalkozásokra a könyvtáros-oktatóval egyeztetett módon és időpontban kerül sor.

#### 5. Egyéb szolgáltatások

Az intézményi könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Kiállítások, rendezvények szervezése
- Információszerzés
- Témafigyelés, irodalomkutatás

### **III. Állományfeltárás, raktári rend**

- A könyvtár önálló helyiséggel rendelkezik, a teljes állomány szabadpolcon hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezésének alapja a Könyvtári Raktározási Táblázat, de különböző szempontok alapján - pl. kötelező olvasmányok - ez a rend megbontható.
- Az állomány feltárása, és egyéb könyvtári munkafolyamatok a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer használatával történnek.
- A tankönyvekről külön, időleges (brosúra) nyilvántartás készül.

### **IV. A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontokban tart nyitva. A pontos nyitvatartási rend a könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre.

### **V. Könyvtári rendszabályok**

- Az intézményi könyvtár gyűjteményét az intézmény minden tanulója, oktatója és dolgozója díjtalanul használhatja, amennyiben elfogadják és betartják a könyvtárhasználati szabályokat.
- A könyvtárhelyiséget zárni kell, oda belépni csak a könyvtáros tudtával szabad.
- Ha az intézményi könyvtárban tanóra vagy más foglalkozás folyik a rendszabályok betartásáért az ott jelen lévő oktató felelős, ebben az esetben a portástól kell a kulcsot kérni és a tevékenység végén annak leadni.
- A könyvtár használóinak kötelessége óvni a könyvtár berendezési tárgyait, a polcokon elhelyezett könyvek, folyóiratok rendjét. A rongálást meg kell téríteni.
- A kölcsönzött könyvért a kölcsönző saját maga felel, épségét óvja, másra át nem ruházza.
- A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés normáit kell követni, minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával mások munkáját, tanulását ne zavarja.
- A könyvtárban ételt, italt fogyasztani tilos.
- Egyéb kérdésekben az iskola házirendje az irányadó.

## 2. számú melléklet

### Munkaköri leírás minta

#### Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

#### MUNKAKÖR AZONOSÍTÓ ADATAI:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Munkakör megnevezése:  |   |
| b) Munkáltató neve, címe: | Székesfehérvári Szakképzési Centrum<br>Székesfehérvár, Budai út 45.               |
| c) Munkavégzés helye:     | Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum<br>8000 Székesfehérvár, Várkörút 35. |
| d) Szervezeti egysége:    | ...   |
| e) Munkaidő:              | heti 40 óra   |
| f) Munkarend:             | hétfőtől- csütörtökig;;<br>pénteken:  |

#### I. A MUNKAKÖR CÉLJA:

Székesfehérvári Szakképzési Centrum és hozzátartozó tagintézményeinél a  
.....

Az egységes intézkedések meghozatala, az egységesen kialakított szakmai elvek érvényesülése, a folyamatba épített ellenőrzés érvényesítése.

#### II. FÜGGELMI KAPCSOLATOK:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| a) Munkáltatói jogkör gyakorlója: | - |
| b) Közvetlen felettese:           | - |
| c) Közvetlen beosztottai:         | - |

#### III. KÖVETELMÉNYEK:

##### 1) A munkakör/beosztás betöltésével kapcsolatos követelmények

- Iskolai végzettség:
- Szakmai képzés:
- Nyelvismeret:
- Egyéb:

##### 2) Elvárt képességek:

- Magas fokú, naprakész szakmai ismeret, elméleti és gyakorlati területen.

- Legyen képes a feladatok világos meghatározására, a végrehajtás megszervezésére, tevékenységéhez szükséges kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére.
- Rendelkezzen a rendszerezett gondolkodás, áttekinthető, lényeglátó, meggyőző és gyors probléma megoldási képességekkel.
- Legyen képes szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére, önálló, pontos munkavégzésre.
- Képes legyen közérthetően fogalmazni mind szóban, mind írásban.

### 3) **Elvárt tulajdonságok:**

- Fellépése, cselekedetei legyenek határozottak, céltudatosak.
- A váratlan helyzetekben legyen nyitott, több ügy megoldásában egyidejűleg legyen képes a megoldásokat megtalálni.
- Minden szituációban legyen képes megbízhatóan, megvesztegethetetlenül és őszintén viselkedni.
- Ismerje fel a valós problémákat és megoldási lehetőségeket.
- Tartsa be a határidőket, munkáját a precizitás és szakértelem jellemezzen a munkavégzést meghatározó szabályrendszerrel tartsa be.
- A munkakörnyezet miatt fellépő hatásokhoz, a pszichés és fizikális terhelésekhez jól alkalmazkodjon.
- Megfelelő, ápoltság megjelenés és viselkedés, mindig megfelelően képviselje a szervezetet.

### 4) **Egyéb követelmények:**

- Feladatait meghatározó törvények szerint, a jogkörét meghatározó jogszabályi előírások keretén belüli feladat ellátás.
- Feladatokkal összefüggő jogszabályi és egyéb – előírások naprakész ismerete.

## **IV. A MUNKAKÖR BETÖLTŐJÉNEK KÉPZETTSÉGI ADATAI:**

**a) Iskolai végzettség:**

**b) Szakmai képesítés:**

**c) Nyelvismeret:**

**d) Egyéb:**

## **V. MUNKAKÖRI FELADATOK:**

- -
- **-Részletes feladatai:**

### A munkakörével **kapcsolatos feladatai tekintetében:**

- a) A Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-ban foglaltak alapján jár el.
- b) Munkaköri feladatait a vonatkozó jogszabályokban, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével, a KIM és közvetlen hivatali felettese szakmai iránymutatása szerint köteles ellátni.
- c) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető állandó vagy egyedi jelleggel megbízza.

### VI. HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Helyettesítési feladatait az SZMSZ-an foglaltak alapján látja el.

**Helyettesítője:**

**Helyettesíti:**

### VII. FELELŐSSÉG:

Felelős

- a munkaköri leírásban megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak megfelelő határidőben történő végrehajtásáért,
- a tudomására jutott, illetve rábízott állami és szolgálati titok előírászerű kezeléséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem megtartásáért,
- az adatszolgáltatások valóságáért, a nyilvántartások naprakészségéért, pontosságáért,
- az adat- és titokvédelmi előírások betartásáért,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért,
- a munka elvégzéséhez szükséges, leltár szerint átvett eszközök rendeltetés szerinti használatáért, azok megóvásáért, illetve a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások maradéktalan betartásáért,
- a munkahelyén, valamint a munkaideje alatti ténykedésből, mulasztásból az általa okozott anyagi és dologi kár megtérítéséért. Kártérítési kötelezettségét a mindenkor hatályos normák alapján kell teljesítenie.

### VIII. KÖTELESSÉG:

Köteles

- a részére meghatározott munkavégzés helyén a reá vonatkozó munka- és időrendnek megfelelően előírt időben pontosan, ápoltnan, munkaképes állapotban munkaköréhez illő ruházatban megjelenni, ott munkaidejének teljes

tartalma alatt munkát végezni. Munkahelyét a munkaidő letelte előtt – ide nem értve a távmunka lehetőségét – csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

- munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak megfelelő gondossággal elvégezni,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátása során az ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, kezdeményezni a szabályzásokba ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését,
- a munkaterületére vonatkozó jogszabályi és szakmai gyakorlati változásokat figyelemmel kísérni és ennek megfelelő szakmai szabályozóváltozásokra javaslatot tenni,
- biztosítani a minősített és személyes adatok védelmét, az ügyintézés törvényességét és szakszerűségét, a tudomására jutott minősített adatok tartalmát, valamint a bank-, üzleti- és magántitkot megőrizni,
- hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt, szabály- és fegyelemsértést jelezni,
- a munkáltatói jogkört gyakorló vezető figyelmét felhívni a tervezett intézkedés jogellenes, célszerűtlen és gazdaságtalan voltára,
- munka közben betartani a vonatkozó munka- és tűzvédelmi, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, ehhez kapcsolódó oktatásokon, szakmai továbbképzésen résztvenni,
- Munkaköri feladataival összhangban folyamatos munkakapcsolatot köteles fenntartani az ügyintézésben résztvevő munkatársakkal és a partnerszervezetek képviselőivel.

## IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól. A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás #2024. ... napján lép hatályba, és a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2024. ....

.....

kancellár

## Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkavégzésre, valamint az alkalmazotti adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megkaptam, tudomásul veszem, hogy a munkavégzésre vonatkozó mindenkor hatályos szabályzatok, kancellári és főigazgatói utasítások, egyéb tájékoztatók folyamatosan elérhetőek

a.....mappájában, illetve  
papír alapon a .....

A munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben a munka törvénykönyvéről, továbbá a szakképzésről szóló hatályos törvények rendelkezései az irányadóak.

**Székesfehérvár, 2024. ....hó.....nap.**

.....  
munkavállaló