



**SOPRONI SZC**  
**VAS- ÉS VILLAMOSIPARI TECHNIKUM**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**





BEVEZETÉS.....	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
1.2. A SZMSZ hatálya.....	4
1.3. A szervezet (intézmény) sajátosságai:.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	5
Az intézmény telephelyei: .....	6
2.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	7
Az oktatók egymás közötti kapcsolattartása.....	7
A tanulók tájékoztatása .....	7
Az intézmény és a szülők képviselői közötti kapcsolattartás: .....	8
Az intézmény és a diákok képviselői közötti kapcsolattartás.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	8
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	8
Az igazgatóhelyettesek: magasabb vezető beosztású közalkalmazottak, akik vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el. ....	8
3.2. Az intézményvezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje.....	11
3.3. A kiadmányozás szabályai .....	11
3.4. A képviselet szabályai .....	12
3.5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén.....	13
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	14
4.1. Az oktatók közösségei.....	14
4.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	18
4.3. A technikai dolgozók.....	19
4.4. A tanulók közösségei.....	20
5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	22
5.1. Rendkívüli helyzetben az iskolában tartózkodás az egyéb jogszabályoknak megfelelően történhet.....	22
5.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	22
5.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	23
5.5. A helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	23
6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	27
7. FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS .....	28
Az esti tagozat munkarendje .....	28
A tanulók felvétele, továbbhaladása.....	28
A tanulók elbírálása.....	29



8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....	30
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	30
8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal.....	31
8.3. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal .....	31
8.4. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	31
8.5. Nemzetközi kapcsolatok.....	31
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	31
9.1. Ünnepek, megemlékezések .....	31
9.2. Hagyományok .....	32
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	33
10.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	33
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	35
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZZLETRES SZABÁLYAI .....	35
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	38
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	38
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	38
14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....	38
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	39
A SZMSZ hatálybalépése.....	39
A SZMSZ felülvizsgálata.....	39
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai – LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	40
MELLÉKLETEK .....	41
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	41
Munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	41
Közismereti oktató munkaköri leírása .....	44
Szakmai oktató munkaköri leírása .....	48
Osztályfőnök munkaköri leírása.....	52
Részletes szakmai feladatok .....	53
Az iskolai könyvtár működési, használati és gyűjtőköri szabályzata.....	55
Az inforformatikai rendszer használati szabályzata .....	58



## BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának értelmében alkottuk meg új intézményi szervezeti és működési szabályzatunkat (továbbiakban: SZMSZ), mely szerves részét képezi a Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi, intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### 1.2. A SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása Az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### 1.3. A szervezet (intézmény) sajátosságai:

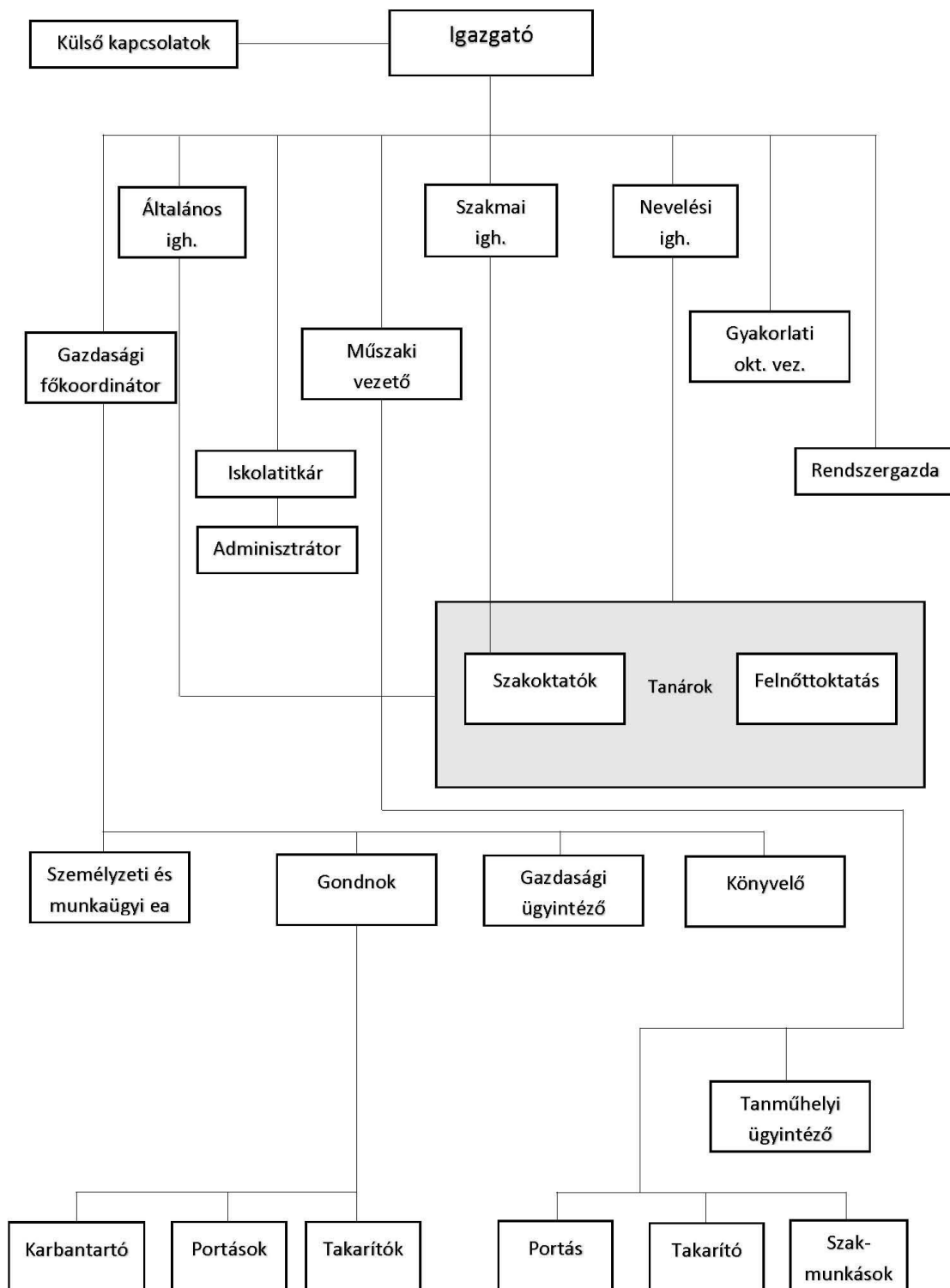
- Neve: Soproni SzC Vas- és Villamosipari Technikum
- Működési területe: Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területe
- Besorolása tevékenységének jellege szerint: szakképző intézmény
- Típusa: szakképző iskola, technikum
- Alaptevékenysége: középfokú oktatás

Az intézmény elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásig hatályos, illetve addig, amíg új törvény nem szabályozza a módosítást. Jogszabályváltozások alkalmával az intézmény igazgatója köteles az SZMSZ-t felülvizsgálni, az aktuális módosításokat elvégezni és a megfelelő fórumokkal az új SZMSZ-t véleményeztetni, majd a tantestületnek elfogadásra javasolni.

Az SZMSZ-ben előírt jogszabályok betartása kötelező, megszegésük szankciót von maga után. Az SZMSZ alapján hozott döntések ellen jogorvoslással lehet élni.



## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE



**Az intézmény telephelyei:**

- Iskola: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 7.
- Tanműhely: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 60.
- Tanműhely: 9400 Sopron, Dózsa György u. 27.
- Telephely: 9407 Sopron, Pesti Barnabás u. 25.

**Az intézmény-vezetés:** az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

**Az intézmény-vezetés feladata:** szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi Az intézmény oktatási-nevelési céljainak megvalósításával kapcsolatos munkát. A oktatók, a tanulók, a szülők közösségeit a feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegíti.

**Az intézményvezetés tagjai:**

- intézményvezető (igazgató)
- intézményvezető helyettesek (igazgatóhelyettesek): általános, nevelési, szakmai
- gyakorlatioktatás-vezető
- műszaki vezető

**Az intézményvezetés kapcsolattartása, belső kommunikációja:**

- heti megbeszélések, értekezletek a stratégiai, illetve operatív vezetési ügyekben
- eseti megbeszélések, egyeztetések
- az értekezleteket az igazgató hívja össze

**Az oktatói testület:** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

**A szakmai munkaközösségek:** az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó oktatók közössége.

**A gazdasági és működtetési feladatokat ellátó szervezeti egység:** feladata az intézmény gazdasági és működtetési feladatainak ellátása, az intézmény gazdasági vezetésével való együttműködés.

**Vezetője:** a gazdasági főkoordinátor

**Tagjai:**

- személyzeti és munkaügyi előadó
- gondnok
- gazdasági ügyintéző
- karbantartó
- portások
- takarítók

**Titkárság:** feladata az intézmény adminisztratív, ügyviteli feladatainak ellátása.

**Tagjai:**

- iskolatitkár
- adminisztrátor

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott:**

- iskolatitkár



- rendszergazda
- laboráns

**Tanműhelyi szervezeti egység:** feladata a gyakorlati oktatás iskolai keretek közötti megszervezése és irányítása.

**Vezetője:** a műszaki vezető

**Tagjai:**

- szakoktatók
- tanműhelyi ügyintéző
- szakmunkások
- takarító
- portás

## 2.1. A belső kapcsolattartás rendje

### Az intézményvezetés és az oktatók közötti kapcsolattartás

A belső információáramlás módjai, az oktatók tájékoztatásának formái:

*a) a tanév rendjében rögzített értekezletek* (napirendjüket az értekezlet előtt 3 nappal közzé kell tenni)

*b) a heti rendszerességű (operatív) értekezletek*

*c) írásos tájékoztatás, illetve feladatmeghatározás* a belső számítógépes hálózaton (intranet) elhelyezve. (A számítógép használata minden oktató számára kötelező olyan módon, hogy az iskolába érkezéskor bekapcsolja és tájékozódik az aktuális hírekről.)

A tanműhelyben dolgozók tájékoztatása is a számítógépes hálózaton keresztül történik. A tájékoztatás felelősei az igazgatóhelyettesek, a köztük lévő feladatmegosztás szerint; a tanműhelyi kérdésekben a gyakorlati oktatásvezető.

### Az oktatók egymás közötti kapcsolattartása

- Az egy osztályban tanuló diákok oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben az ott tanító oktatók szervezett formában és alkalmilag együttműködnek.
- A szervezett együttműködés formája az egy osztályban tanító közismereti oktatók, szakoktatók értekezlete, melyet tanulmányi félévenként legalább egyszer össze kell hívni.
- Össze kell hívni az értekezletet, ha azt rendkívüli esemény indokolja.
- Az értekezletek témája a tanulók előmenetele, az egyes tantárgyak követelményeinek, a számonkérések módjának, rendszerének koordinációja, az osztály, illetve az egyes tanulók tanulmányi, fegyelmi helyzetének értékelése.
- Az értekezleten az osztályban tanító oktatók kétharmadának – azon belül a rendkívüli esemény által érintett oktató(k)nak kötelezően – jelen kell lennie;
- Az értekezletet az osztályfőnök hívja össze. Időpontját és napirendjét legkésőbb két nappal korábban bejelenti a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Az értekezletről jelenléti ívet, emlékeztetőt, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni

### A tanulók tájékoztatása

- A tanulók tájékoztatása a képűtség, az intézményi hirdetőtáblára kifüggesztett hirdetések, tájékoztatók és az intézményi honlap útján történik.



b) Kiemelt fontosságú, rövid határidejű feladatok esetében a tájékoztatásra az iskolarádió útján kerül sor.

#### **Az intézmény és a szülők képviselői közötti kapcsolattartás:**

- a) KRÉTA
- b) szülői értekezletek
- c) fogadónapok
- d) oktatói fogadóórák
- e) tájékoztató könyv
- f) intézményi honlap

#### **Az intézmény és a diákok képviselői közötti kapcsolattartás**

- a) A Diákönkormányzat (DÖK) *Az intézmény tanulói közösségeinek képviselői rendszere.* A DÖK gyakorolja a jogszabályok által a diákönkormányzatnak biztosított jogokat, segíti a tanulók közösségeinek tevékenységét, kapcsolatot teremt a tanulók közösségei között, kialakítja és képviseli a tanulóközösségek közös álláspontját, ellátja a tanulók közösségeinek érdekvédelmét.

### **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

Az intézmény igazgatóhelyetteseinek, gyakorlati oktatásvezetőjének, műszaki vezetőjének és gazdasági főkoordinátorának feladat- és hatáskörei

**Az igazgatóhelyettesek:** magasabb vezető beosztású közalkalmazottak, akik vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el.

#### ***Az általános igazgatóhelyettes***

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén *ellátja az igazgató helyettesítését.*
- b) *Átruházott hatáskörben* a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát.
- c) *Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi:*
  - Az intézmény napi tevékenységét,
  - a távollevők – lehetőség szerint szakszerű – helyettesítését,
  - az érettségi vizsgáztatást,
  - az intézmény minőségirányítási feladatait,
  - a hatáskörébe utalt elméleti oktatást,
  - a hatáskörébe utalt szakkörök működését,
  - a hatáskörébe utalt versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
  - az oktatók továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
  - az intézmény pedagógiai ügyviteli munkáját,
  - az oktatók adminisztrációs feladatait,
  - a központi statisztika elkészítését,





- a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetének elkészítését,
- az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- az intézményi verseny és tömegsportot,
- a pályaválasztással összefüggő feladatokat

### ***A szakmai igazgatóhelyettes***

#### *a) Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:*

- a szakmai elméleti oktatást,
- a szakmai vizsgáztatás előkészítését,
- a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt,
- a szakmai elmélet és az iskolában folyó gyakorlat összehangolását,
- az iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást,
- a szakmai jellegű versenyeket,
- a hatáskörébe utalt szakkörök működését.
- a pályaválasztási és beiskolázási feladatokat,

#### *b) Kapcsolatot tart:*

- a szakképzéssel foglalkozó szakmai szervezetekkel,
- a szakképzést segítő módszertani szervezetekkel,
- a nem intézményi szintű versenyek szervezőivel,
- a megyében működő hasonló iskolák műszaki igazgatóhelyetteseivel, az általános iskolákkal

c) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

### ***A nevelési igazgatóhelyettes***

#### *a) Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:*

- a hatáskörébe utalt elméleti oktatást
- a hatáskörébe utalt szakkörök, érdeklődési körök működését
- az osztályfőnökök munkáját
- a tanórán kívüli nevelési tevékenységet
- a speciális nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- a hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatokat
- a tanév intézményi rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, lebonyolítását
- a diákmozgalommal kapcsolatos vezetői feladatokat
- az iskolában folyó kulturális tevékenységet
- az intézményi egészségvédelmi programokat
- a megelőző, ismeretterjesztő tevékenységet (egészséges életmód, drog, szenvedélyek)
- az intézmény és a segítő szakmák együttműködését
- az oktatók prevenciós tartalmú továbbképzését
- a hatáskörébe utalt versenyekkel kapcsolatos feladatokat

#### *b) Kapcsolatot tart:*

- a nevelést segítő módszertani szervezetekkel, egyesületekkel
- a megyei és városi ifjúságvédelmi szervezetekkel



- a városi rendőrkapitánysággal
- a megyei és városi gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel, szervezetekkel
- a városi kulturális és művészeti egyesületekkel
- a nem intézményi szintű versenyek szervezőivel
- a városi sportszervezetekkel, illetve egyesületekkel

c) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

### ***A gyakorlatioktatás-vezető***

*Vezető beosztású oktató.* Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az igazgatóhelyettesekkel együttműködve, velük mellérendeltségi viszonyban látja el.

a) *Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:*

- a tanműhely gyakorlati oktató-nevelő munkáját,
- a tanműhelyi oktatást segítő műszaki tevékenységet,
- a tanműhely napi működését,
- a gyakorlati oktatás műszaki fejlesztését,
- a szakmai vizsgák és versenyek gyakorlati részének előkészítését, lebonyolítását.

b) *Kapcsolatot tart:*

- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,
- a gyakorlati képzést segítő módszertani szervezetekkel,
- a megyében működő hasonló profilú iskolák gyakorlati oktatásvezetőivel.

c) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntésekben.

### ***A műszaki vezető***

*Vezető beosztású, nem oktató közalkalmazott.* Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az igazgatóhelyettesekkel együttműködve, velük mellérendeltségi viszonyban látja el.

a) *Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi:*

- a tanműhely műszaki állapotát
- a tanműhelyi oktatást segítő műszaki tevékenységet,
- felel az épületek és berendezések biztonságos állapotáért,
- részt vesz a felújítási munkák megszervezésében és a beszerzésekben.

b) *Kapcsolatot tart:*

- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,
- a gyakorlati képzést segítő módszertani szervezetekkel,
- a megyében működő hasonló profilú iskolák gyakorlati oktatásvezetőivel.

c) *Részt vesz* az intézmény-vezetés értekezletein

### ***A gazdasági főkoordinátor***

Az igazgató irányításával ellátja az intézmény gazdasági tevékenységének irányítását,



beleértve a tanműhelyben folyó gazdálkodással összefüggő munkákat is.

a) *Közvetlenül felelős:*

- a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a térítési díjak, a tandíjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért.

b) *Kapcsolatot tart:*

- Az intézmény működtetését felügyelő szervezettel,
- a fenntartó gazdasági szervezetével

c) *Részt vesz* Az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.

### **3.2. Az intézményvezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje**

Az intézmény nyitvatartási idején belül 7,30 óra és 15,30 óra között az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül *egyiküknek* az intézményben kell tartózkodnia.

Az ezen túli időben – amennyiben vezető nem tartózkodik az iskolában – *a foglalkozásokat tartó oktatók* tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

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

b) Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

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

- igazgató: minden irat esetében;
- általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében; és az igazgató távollétében minden az igazgató jogkörébe tartozó ügyben
- gazdasági főkoordinátor: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

d) A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó 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.

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

f) Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

- A kiadmány felső részén:
  - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
  - az ügy iktatószáma;



- az ügyintéző neve.
  - 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).
  - Keltezés
  - Aláírás
    - Az aláíró neve, hivatali beosztása
    - Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.
    - Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- g) A kiadmányok továbbítása
- a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
  - a kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
  - a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel
- h) A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.
- i) **Az irattározás rendje**
- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
  - Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
  - Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
  - Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
  - Az iskola kettő 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 iskolatitkárság helyisége.
  - Kettő 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 M 107-es helyisége.
  - Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési 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.

### 3.4. A képviselet szabályai

- a) Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- b) Az intézmény-vezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.
- c) A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- d) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében



- tanulói jogviszonnyal
  - átruházott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
  - *Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján*
    - hivatalos ügyekben
      - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
      - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székkal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
      - az intézmény belső és külső partnereivel
      - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
      - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
  - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*
- e) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben a Centrum szabályzat rendelkezik.

### **3.5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén**

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes jogkörrel és felelősséggel *az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.*
- b) Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.)
- c) Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben – beleértve az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozókat is – az igazgató helyettesítését *a gazdasági főkoordinátor látja el.*
- d) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes *egyidejű akadályoztatása esetén* az igazgató helyettesítése a szakmai, majd a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- e) A helyettesítési sorban őket a korelső munkaközösség-vezető, majd oktató követi.
- f) A gyakorlatioktatás-vezetőt az általuk esetenként megbízott közalkalmazott helyettesíti.

### **3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

#### ***Az általános igazgatóhelyettes***

Az igazgató akadályoztatása esetén *ellátja az igazgató helyettesítését.*

*Átruházott hatáskörben* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát.

#### ***A szakmai igazgatóhelyettes***

*Átruházott hatáskörben* végzi a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését, valamint a szakmai vizsgák során az intézmény képviseletét.

#### ***A nevelési igazgatóhelyettes***

*Átruházott hatáskörben* az ifjúságvédelmi és fegyelmi ügyekben képviseli az iskolát.



### ***A gyakorlati oktatásvezető***

#### *Átruházott hatáskörben*

- az egyes tanulók gyakorlati foglalkozásával kapcsolatos ügyekben ellátja az intézmény képviselőjét
- gyakorolja a tanműhelyben foglalkoztatott nem oktató dolgozókkal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat

### ***A műszaki vezető***

#### *Átruházott hatáskörben*

- gyakorolja a tanműhelyben foglalkoztatott nem oktató dolgozókkal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat

### ***A gazdasági főkoordinátor***

#### *Átruházott hatáskörben*

- a tanműhelyi dolgozók, az iskolatitkár és az adminisztrátor kivételével gyakorolja a nem oktató dolgozókkal egyéb munkáltatói jogokat

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. Az oktatók közösségei**

#### **4.1. 1. Az oktatói testület**

a) Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos jog- szabályok határozzák meg.

b) Az oktatói testület döntéseit, javaslatait, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján, oktatói testületi értekezleten alakítja ki.

c) Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli *értekezleteket* tart.

- *Rendes értekezletek:*

- tanévnyitó (alakuló) értekezlet
- félévi értekezlet
- osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezletek.

- *Rendkívüli oktatói testületi értekezletet* lehet, illetve kell összehívni, ha azt az igazgató szükségesnek ítéli, vagy ha az oktatói testület tagjainak egyharmada az ok megjelölésével az igazgatótól írásban kéri.

d) A oktatói testület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontban *az igazgató hívja össze.*

A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül, a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével, tanítási időn kívül kell összehívni.

e) A oktatói testületi értekezletek előkészítése és lebonyolítása:

- Az értekezletet *az igazgató készíti elő*, szükség esetén munkaközösség-vezetők vagy területfelelősök bevonásával, a napirendben érintettek meghívásával.

- A napirend előterjeszhető *szóban vagy írásban.*

- A oktatói testület *írásos előterjesztés alapján* tárgyalja:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Szakmai Programot



- az éves munkatervet (a tanév rendje)
- a Házi rendet.
- Az értekezletet az igazgató, távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes vezeti.
- Az értekezlet akkor *határozatképes*, ha az oktatói testület tagjainak több, mint fele jelen van.
- Határozatait – ha jogszabály másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást kell elrendelni, ha az arra irányuló indítványt a jelenlevők többsége támogatja.
- Nyílt szavazás során keletkező szavazategyenlőség esetén az igazgató (megbízottja) szavazata dönt.
- A oktatói testület döntéseit *határozati formában* kell megszövegezni. A határozatokat sorszámokkal kell ellátni, és külön nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezletekről *jegyzőkönyvet* kell készíteni.

*A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:*

- az értekezlet idejét
- a hiányzók nevét
- a meghívott egyéb jelenlevők nevét
- az értekezlet napirendjét
- az elhangzott fontosabb megnyilatkozások (tájékoztatás, ismertető, beszámoló, kérdés, válasz, hozzászólás stb.) lényegét – emlékeztető jelleggel
- a szavazás útján hozott állásfoglalásokat, határozatokat – szó szerint, a szavazások számszerű eredményével

A jegyzőkönyvet az igazgató által felkért oktató vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

*Aláírók:* az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az igazgató által felkért, az értekezlet résztvevői által elfogadott két hitelesítő oktató.

### **Az oktatói testület a jogszabályokban biztosított jogkörei közül a következők gyakorlását átruházza:**

*az oktatói testületi Fegyelmi Bizottságra:*

- elsőfokú fegyelmi jogkörét a *Knv. 58.§ (4) bek. d-f.)* pontjában meghatározott esetekben (NFB: a Fegyelmi Bizottság tagjai, valamint az érintett tanulót oktató tanárok és oktatók)

*a szakmai munkaközösségekre:*

- a tantárgyfelosztás elkészítését és módosítását
- az egyes szaktárgyak oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározását, elosztását
- az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört

*az igazgatóra:*

- az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos konkrét döntések jogát
- az osztályozó értekezleten meghozható döntésekhez való jogokat

### **4.1.2. A szakmai munkaközösségek**

a) Az azonos tantárgyat, tantárgy-csoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó oktatók a szakmai, pedagógiai feladatok hatékonyabb, összehangolt végrehajtása érdekében munkaközösség létrehozását kezdeményezhetik.

b) A szakmai munka döntően munkaközösségi keretekben zajlik.

c) Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:



- osztályfőnöki
- humán (magyar, történelem)
- matematikai
- természettudományi
- idegen nyelvi (német, angol)
- informatika
- villamosipari
- gépész
- testnevelés

**d) A munkaközösség feladatai:**

- a munkaközösség tevékenységének megtervezése, megszervezése, a feladatok arányos elosztása
- a szaktárgy(ak) leghatékonyabb oktatását célzó program(ok) kidolgozása
- a tantervi előírásoknak megfelelő, egységes követelmény- és értékelési rendszer kialakítása, érvényesítése
- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek feltárása
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórai és a tanórán kívüli oktatási-nevelési lehetőségek hatékony kihasználása

e) A munkaközösségek létrehozásáról, illetve megszüntetéséről *az oktatói testület dönt.*

f) Munkaközösséget *legalább három taggal* lehet létrehozni.

g) Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

**h) A munkaközösség munkaterve:**

- A munkaközösségek reális, konkrét, ellenőrizhető és értékelhető feladatokat megfogalmazó *éves munkaterv alapján* dolgoznak.
- A munkatervet a munkaközösség az intézmény éves munkatervének alapján, az oktatói testület által átruházott jogkörök és feladatok figyelembe vételével készíti el.
- A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.

**• A munkaterv tartalmazza:**

- a munkaközösség tagjainak adatait: név, beosztás, heti óraszám (kötelező és túlóra ciklusonként), állandó megbízatás, továbbképzésen, továbbtanulásban való részvétel
- a munkaközösségi értekezletek éves terve (időpont, témakör, felelős)
- a tanévre tervezett bemutató órák (időpont, oktató, téma, értékelő)
- a munkaközösség tagjai által tartott szakkörök adatai (név, vezető, időpontok, a résztvevők köre és létszáma)
- a tanulmányi kirándulások, séták, üzemlátogatások, szakmai bemutatók stb. tervezete (időpont, hely, program, felelős, a résztvevő tanulók köre és létszáma)
- a tanulmányi versenyekre való nevezés, felkészítés tervezete, rendje (az OSZTV-re, OKTV-re stb. való felkészítés programja, felelősei)
- az intézményi tanulmányi versenyek (háziversenyek), vetélkedők, továbbá a munkaközösség profiljába tartozó egyéb rendezvények időpontja, felelősei
- a tanulmányokat záró vizsgák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje (feladatok, határidők, felelősök)
- a szaktantermek, a szertárak taneszközzel és szemléltető eszközzel való ellátásának megtervezése, igénylése

**i) A munkaközösség-vezető**

- A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai *titkos szavazás útján választják.*





- A munkaközösség-vezetőt *az igazgató bízza meg*. A megbízás *öt évre* szól, de több alkalommal is meghosszabbítható.
- A megbízás visszavonását az igazgató vagy a munkaközösség tagságának egyharmada kezdeményezheti, de a visszavonáshoz a munkaközösség tagjainak többségi (titkosan leadott) szavazata szükséges.
- **A munkaközösség-vezető feladatai:**
  - a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása
  - a munkaközösség tagjainak szakmai és pedagógiai irányítása, ellenőrzése (hospitálás szervezése, óralátogatás, megbeszélés)
  - a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
  - a tanmenetek és egyéb oktatási dokumentumok elkészítésének irányítása, a tanmenetek jóváhagyása
  - a vizsgákkal, tanulmányi versenyekkel, kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása
  - az intézményi tankönyvrendelésben való közreműködés (az alkalmazott tankönyvek és taneszközök kiválasztása, adatszolgáltatás)
  - a dologi feltételrendszer (szertár, szaktanterem, taneszköz, szemléltetőeszköz) fejlesztésének koordinálása
  - feladatbankok, vizsgatételek, mérőlapok stb. készítésének összehangolása, irányítása
  - a pályakezdő, illetve új oktató munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése
  - a tanórán kívüli tevékenységek (szakkör, korrepetálás, versenyfelkészítés stb.) koordinálása
  - a szakmai, módszertani kultúra fejlesztése
  - a szakmai továbbképzések figyelemmel kísérése
  - a szaktanácsadás munkájának segítése
  - együttműködés a tantárgyi és szakmai munkaközösségek vezetőivel
  - kapcsolattartás az intézmény vezetésével
  - javaslattevés, véleményezés:
    - az óraelosztás elkészítésére
    - szertár-, szaktanterem-, taneszköz-fejlesztésre, beszerzésre
    - a hatáskörét meghaladó döntés, intézkedés szükségessége esetén
    - álláshely meghirdetése esetén személyi, szakmai kérdésekben
    - a munkaközösség tagjának kitüntetésére, jutalmazására vagy elmarasztalására
  - a munkaközösség képviselése
  - az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megtervezése
  - a munkaközösség megbeszéléseinek, értekezleteinek előkészítése, vezetése
  - tanév végi beszámoló készítése
- A beszámoló tartalmazza:*
  - a személyi és a tárgyi feltételek alakulását a tanév során
  - a munkaközösség éves tevékenységét a munkatervben meghatározott feladatok tükrében: eredmények, elmaradt feladatok (okok, felelősök)
  - a munkaközösségi tagok éves tevékenységének értékelését (eredményességük és a munkaközösségben betöltött szerepük alapján)
  - a munkaközösség és az intézmény további működésének, eredményességének javítására vonatkozó (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési) javaslatokat.



## 4.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

### a) Az iskolatitkár feladatai:

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása,
- a határidős feladatok számontartása,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők, igazgatói utasítások elkészítése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,
- közreműködés az igazgatói időbeosztás szervezésében,
- érkező posta szignálása, iktatása,
- közlönyök, folyóiratok nyilvántartása, szétosztása,
- az iskolai kézbesítő és a titkársági adminisztrátor munkájának irányítása,
- az általános iskolát végzők tájékoztatása az iskola képzési lehetőségeiről,
- az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak jelentkezési lapjainak továbbküldése, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése,
- a felvételre jelentkezett tanulók pályaalakmassági orvosi vizsgáinak megszervezésében való közreműködés, az adatlapok kezelése,
- a tanulók osztálynévsorainak elkészítése,
- vizsgaadminisztráció előkészítése,
- okmányok és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítványmásolatok kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- tanulók különféle napi ügyeinek intézése
- az iskolai adminisztrációs szoftverek kezelése
- a fenntartói oktatási adatbázisok kezelése
- országos oktatási adatbázisok kezelése
- a diák- és oktatóigazolványok ügyintézése

### b) Az informatikai rendszergazda feladatai:

- Gondoskodik az iskolai belső adatforgalom zavartalan üzeméről
- Felügyeli az iskola külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát
- Tervezi és kiépíti a hálózat aktuális bővítését
- Részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében
- Szervezi az iskolai PC-állomány folyamatos karbantartását
- Nyilvántartja az iskolai informatikai eszközöket, közreműködik a leltározásban
- Kezeli a jogtiszta szoftvereket
- Közreműködik az iskolai dolgozók informatikai ismereteinek bővítésében

### c) Az oktatástechnikus feladatai:

- Gondoskodik az iskolai audio- és videoeszközök, a csengető hálózat folyamatos ellenőrzéséről, karbantartásáról és javításáról, illetve javíttatásáról
- Biztosítja az audio,- illetve videoműsorok tervszerű, adott helyiségekbe történő kiadását
- Végzi a stúdió berendezéseinek folyamatos fejlesztését
- Ellenőrzi, karbantartja és javítja – szükség esetén javíttatja – az iskola AV eszközeit
- Szervezi és irányítja a stúdiós tanulók munkáját
- Biztosítja a hangosítást az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken
- Az oktatás hatékonyságát, az iskolai propagandamunkát segítő anyagokat készít



- Módszertani segítséget nyújt az oktatóknak az AV eszközök használatában
- Közreműködik a műsoros iskolai rendezvények előkészítésében
- Kezeli, őrzi és szükség esetén használatra kiadja a könyvtár állományából átvett videokazettákat, kérésre segíti a szaktanárokat és osztályfőnököket a video műsorok lejátszásában

### 4.3. A technikai dolgozók

#### a) A gondnok feladatai:

- napi rendszerességgel figyeli, végezteti, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, az intézmény állagának megóvása érdekében
- a hibák javításáról, illetve javíttatásáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- gondoskodik az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosításáról, beszerzéséről az igazgató, a gazdasági főkoordinátor vagy az általuk megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján
- elvégzi, illetve ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatokat

#### b) A hivatalsegéd feladatai:

- Az intézmény postai és egyéb küldeményeit az iskolatitkár vagy a gazdasági főkoordinátor utasítása alapján eljuttatja a rendeltetési helyre
- egyéb ügyeket intéz, pl. pénzfeladás, bérletváltás, kisebb fogyó cikkek beszerzése stb.
- elvégzi a felettese által kiadott, nem munkaköréhez esetenként kiadott feladatokat
- anyagilag felel a levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzüsszegekért

#### c) A karbantartó feladatai:

- Az intézmény épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása
- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének, illetve a gondnoknak haladéktalanul jelenti
- a rendkívüli balesetmegelőző (veszélytelenítési) munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi
- az épület és a berendezési tárgyak karbantartása, javítása, cseréje (ajtók, ablakok zárszerkezetek, bútorok, vizes berendezések, fénycsövek stb.)
- az iskola vezetője, illetve a gondnok által megnevezett hibák javítása
- javíttatás esetén a szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése
- az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése
- rendezvények, versenyek esetén segítség a berendezésben
- Az intézmény belső és külső környezetének takarítása, gondozása (faleveleket összegyűjtése, víznyelők kitisztítása, hóeltakarítás, sövénynyírás stb.)

#### d) A portás feladatai:

- biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát



- útbaigazítja az iskolába érkező külső személyeket
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el (gondoskodik ez idő alatt a helyettesítéséről)
- gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével a gondnok utasítása szerint jár el.

#### e) A takarító feladatai:

- a munkaterületeként kijelölt helyiség(ek) takarítása, tisztántartása
- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért, a balesetmentes munkavégzésért

### 4.4. A tanulók közösségei

#### 4.4.1. A diákönkormányzat (DÖK)

- Az *osztályok* – közösségi életük szervezésére, a tanulók érdekeinek képviselésére – osztály diákbizottságot (ODB) hoznak létre.
- A *diákkörök* (DK) a tanórán kívüli tevékenységre szerveződnek, a tanulók érdeklődésére, kezdeményezésére, öntevékenységre építve.
- A diákönkormányzat *legfőbb szerve* a Diákközgyűlés (DKGY).
- A DKGY a tagjai közül *Diáktanácsot* (DT) választ.
- A DÖK *maga alakítja ki* szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit.
- A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt *az oktatói testület véleményét*, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató (DSP), illetve a nevelési igazgatóhelyettes útján kéri meg.
- A jogszabályokban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább egy héttel nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A DÖK véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő oktató, illetve a nevelési igazgatóhelyettes képviseli. A oktatói testület értekezletére választott diákképviselő is meghívható.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK – a DSP támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez, vagy a gyakorlati oktatásvezetőhöz fordulhat.
- A DÖK működését az intézmény – anyagi, technikai, személyi lehetőségeinek függvényében – a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti.
- Az *iskolai újság*, az *iskolarádió* és az *iskola hivatalos Facebook-oldalának* szerkesztését – a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával – szakmailag a oktatói testület erre felkért tagjai segítik.
- A DÖK legfontosabb szerve – a tanulók döntéshozatalának, véleménynyilvánításának,



tájékoztatásának fóruma – a *diákközségi ülés* (DKGY). Ennek rendes összehívása szeptember-október hónapban történik. Ekkor kerül sor a Diáktanács éves munkatervének elfogadására, valamint a DT új tagjainak megválasztására.

- n) Értékelő és tanév-előkészítő céllal a tanév végén (áprilisban) is lehet diákközségi ülést összehívni.
- o) A DKGY *napirendjét* a DT és a DSP közösen állapítja meg. A napirendet a képűságon, illetve egyéb módokon (pl. a tanulói hirdetőn való kifüggesztéssel, az iskolai Facebook-oldalon közzé kell tenni).
- p) A diákközségi ülésen részt vesz az igazgató, illetve helyettese, valamint – ha arra meghívást kapnak – az oktatói testület tagjai.
- q) A DKGY levezető elnöke a DT tagja, vagy felkérés esetén a DSP, illetve a nevelési igazgatóhelyettes.
- r) Az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a DT a DSP közreműködésével a diákközségi ülést 5 nappal megelőzően eljuttathatja az igazgatóhoz.
- s) A diákközségi ülésen a tanulók részére az igazgató, illetve helyettese ad általános tájékoztatást, valamint válaszokat az írásban vagy szóban feltett kérdésekre.
- t) Rendkívüli DKGY összehívását a DT elnöke a javasolt napirend és időpont megjelölésével a DMSP útján kezdeményezheti az igazgatónál.
- u) Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik az összehívásról, a napirend közzétételével.
- v) Ha a rendkívüli DKGY összehívását nem tartja indokoltnak, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.
- z) A diákközségi ülések közötti időszakban a diákönkormányzatot a DT elnöke, illetve tagjai képviselik.

#### 4.4.2. Az iskolai sportkör (ISK)

- a) Az ISK tagja az intézmény minden nappali tagozatos tanulója.
- b) Az ISK feladata, tevékenysége:
- az ISK tagjainak rendszeres edzési és versenyzési lehetőségek biztosítása a szervezéstől a lebonyolításig
  - a tanulók személyiségének fejlesztése a sport speciális eszközeivel
  - az intézmény sportéletének fejlesztése
  - az intézmény eredményes képviselete az alapfokú és diákolimpiai versenyeken
  - különféle iskolán kívüli sportrendezvényekre való figyelemfelhívás.
- b) Az ISK vezetőjét Az intézmény igazgatója bízza meg.
- c) Az ISK-vezető jogköre:
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény vezetője által ráruházott jogok alapján az ISK szakmai és gazdasági tevékenységét
  - javaslatot tesz az intézmény vezetőinek az ISK-ban működő sportcsoportok vezetőinek megbízására
  - ellenőrzi a sportcsoportokban folyó munkát
- d) Az ISK tag jogai és kötelezettségei:
- részt vehet a házbajnokságokon
  - részt vehet az egyéb intézményi sportrendezvényeken
  - részt vehet az alapfokú városi és a felmenő rendszerű diákolimpiai versenyeken, amennyiben az ISK-ban működő testnevelő tanárok alkalmasnak találják rá.
- e) Az ISK gazdálkodása:



A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik, bevételeit és kiadásait az intézményen belül elkülönítetten kell kezelni.

- Az ISK bevételei:
  - az intézmény támogatása
  - a városi, a megyei és az országos pályázatok útján nyert bevétel
  - eredményességi juttatások
  - külső támogatók által juttatott bevételek
- Az ISK kiadásai:
  - eszközök, szerek, felszerelési tárgyak (labdák, erőfejlesztő-gépek, stb.) beszerzése.
  - a sportfoglalkozásokhoz szükséges személyi feltételek biztosítása (foglalkozásvezető tiszteletdíja, pályagondnoki díjak, játékvezetői díjak)
  - utazási, étkezési kiadások
  - jutalmazás

#### 4.4.3. Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk

- a) A hivatalos ügyek intézése *az iskolatitkári irodában (J 102)* történik, hétfőtől csütörtökig 08,00 és 15,30 óra között, pénteken 08,00 és 14,30 óra között.
- b) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása a fenti időpontokban *az adminisztrációs irodában (B 101)* történik.
- c) A *tanítási szünetek alatti ügyintézés* rendjét az igazgató külön szabályozza.

## 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 5.1. Rendkívüli helyzetben az iskolában tartózkodás az egyéb jogszabályoknak megfelelően történhet

Rendkívüli helyzetben az iskolába tartózkodás rendjéről iskola honlapján és az iskolaadminisztrációs-rendszeren keresztül tájékoztatunk

### 5.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- a) Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig, *reggel 6 órától 22 óráig* tart nyitva.
- b) Az elméleti oktatás kezdete a nappali tagozaton általában 8,00 óra, az esti tagozaton 15,00 óra. Az elméleti órák a nappali tagozaton 45, az esti tagozaton 40 percesek, a gyakorlati foglalkozások 60 percesek. A szünetek idejét a házirend szabályozza.
- c) Az iskolában a nyitvatartási időben állandó portaszolgálat működik.
- d) Több napos zárvatartás esetén – egyedi vezetői döntés alapján – a portaszolgálat szünetelhet.
- e) Az intézmény a tanítási szünetekben külön meghatározott rend szerint tart nyitva.
- f) Az intézmény főépületében kártyás beléptető rendszer működik.
- g) Az intézménybe való be- és kilépés jogosultságát, rendjét, valamint a belépőkártya használatának szabályait a Házirend tartalmazza.
- h) az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók állandó intézményi belépőkártya használatára jogosultak.
- i) Az intézmény a kiadott belépőkártyákról nyilvántartást vezet.
- j) A belépőkártyát a használatra jogosult másra nem ruházhatja át. Az átengedéssel történő visszaélés a tanulók esetében fegyelmező intézkedést, mások esetében a kártya bevonását vonhatja maga után.



- k) A belépőkártya elvesztését, megrongálódását be kell jelenteni.
- l) Az elveszített vagy megrongálódott helyett kiadott belépőkártyáért újra letéti díjat kell fizetni.
- m) A belépőkártyát a használat jogcímének megszűnésekor az iskolának vissza kell szolgáltatni.
- n) Rendezvények esetén a szokásostól eltérő nyitvatartásra az igazgató adhat engedélyt.
- o) A *tornaterem* használatára külön rendelkezés vonatkozik.
- p) az iskola épületét térfigyelő kamera-, illetve riasztórendszer védi.

### **5.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

- a) Az intézmény épületébe a kijelölt bejáratokon – elsősorban a porta beléptető rendszerén keresztül – belépőkártyával lehet belépni.
- b) Az intézmény dolgozói a nyitva tartás alatt időbeli korlátozás nélkül léphetnek be a saját területükre.
- c) Az intézmény dolgozói állandó intézményi belépőkártya használatára jogosultak. (Számukra a kártyát a gazdasági hivatal adja ki, díjmentesen illetve letéti díj ellenében.)

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

- a) Ideiglenes látogatói belépőkártya használatára jogosultak:
  - a gyermekük ügyében eljáró szülők
  - az iskolát hivatalos ügyben vagy ügyintézési céllal felkeresők(Számukra a kártyát a belépő személyi adatainak és a belépés céljának rögzítését követően a portás adja ki, díjmentesen. A kártyát az intézményből való távozáskor a portán le kell adni.)
- b) Az intézmény épületének helyiségeit előzetes engedéllyel vagy helyiségbérleti szerződéssel igénybe vevők belépésére a portás a jogosultságot igazoló dokumentum (portai naptár bejegyzés vagy írásos engedély) ellenőrzését követően adhat engedélyt.
- c) A „külső” igénybe vevők csak a számukra engedélyezett helyiségeket, épületrészeket, illetve eszközöket, berendezéseket használhatják, a megállapodás szerinti időpontban, illetve időtartamban.
- d) A használat során igénybe vett helyiségek és eszközök megóvásáért, valamint Az intézmény baleset-, tűzvédelmi és egyéb előírásainak és szabályainak betartásáért a használók kártérítési felelősséggel tartoznak.

### **5.5. A helyiségek, berendezések használatának szabályai**

- a) Az intézmény létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás és a vagyonbiztonság szem előtt tartásával kell használni.
- b) Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.



- c) Az óráközi szünetekben a tanulóknak az osztályteremben, a folyosón, illetve az udvaron kell tartózkodniuk. A szaktantermekben a szünetben a tanulók csak külön tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üres kistermeket – a tanórák közti szünetben is – zárni kell.
- e) Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- f) Bármely, az intézmény tulajdonát képező eszközt az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### **A tanműhely helyiségeinek használati szabályai**

- a) Az öltözőben a tanulók csak a számukra kijelölt öltözőrekeszeket használhatják.
- b) Az öltöző rendjére, tisztaságára az ügyeletes tanulók felügyelnek, akik minden észlelt rendellenességet kötelesek azonnal jelenteni szakoktatójuknak.
- c) A csoport csak a szakoktató jelenlétében mehet be a műhelybe.
- d) A tanműhely gépeivel, technológiai berendezéseivel a tanulók csak felügyelet mellett, a gépkezelési utasítások alapján végezhetik munkájukat. A gépek, villamos berendezések bekapcsolásához, üzembe helyezéséhez a szakoktató engedélye szükséges.
- e) Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a kabinetben elhelyezett vörös kereszt szekrényben, illetve a porta belső helyiségében állnak rendelkezésre.
- f) Munkavédelmi okból a tanulók kötelesek:
- rendszeres munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott elhangzottakat elsajátítani, a szabályokat betartani. (Gyűrű, nyaklánc, karkötő viselése tilos.)
  - az egyes műveletek gyakorlása során előírt védőfelszereléseket használni. (A védőfelszerelés és a védőruházat elégtelenségét a szakoktatónak azonnal jelenteni kell.)
  - a tűzrendészeti felszerelések helyét, kezelését ismerni, hogy szükség esetén azokat szakszerűen használni tudja
  - a legkisebb sérülést is azonnal jelenteni a szakoktatónak
- g) A kabinetet munka közben a higiéniai és munkavédelmi szempontok figyelembevételével rendben kell tartani és a munka befejeztével rendezetten kell elhagyni.
- h) A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a kabinetet csak az oktató, a tanműhely területét a gyakorlati oktatásvezető vagy helyettese engedélyével szabad elhagyni.
- i) A tanműhelyi munkanaplót, illetve vázlatfüzetet a szakoktató útmutatásai alapján minden tanuló naprakészen köteles vezetni.
- j) A rábízott szerszámokért, munkaeszközökért a tanuló anyagilag felelős. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár, és fegyelmi eljárást von maga után.
- k) A csoport szakoktatója a szerszámfelelős tanuló bevonásával havonta egy alkalommal leltározza a tanulók szerszámait, meggyőződik azok használhatóságáról műszaki és balesetvédelmi szempontból.
- l) Ha a tanuló szerszáma, munkaeszköze elveszett vagy megrongálódott, azt köteles azonnal bejelenteni szakoktatójának, aki megállapítja, hogy milyen mértékben terheli felelősség a tanulót, és gondoskodik a szerszám pótlásáról, illetve megjavításáról.
- m) A tanműhely (a munkahely) takarítását a tanulók napközben a munka természetétől függő, szükség szerinti időközökben kötelesek elvégezni.
- n) Műszakváltáskor a csoport tisztán, rendezetten köteles elhagyni, illetve átadni a munkahelyét. A szakoktatók a felelős tanuló bevonásával győződnek meg a munkahely rendjéről, a gépek és berendezések állapotáról.





- o) A tanulók a gyakorlati oktatás befejezése után a tanműhelyből csak tisztán, utcai ruhában távozhatnak.
- p) A tanműhelyen kívül vállalt munkák (szolgáltatások) elvégzése céljából a munkaterületekre fegyelmezetten, a szakoktató kíséretével mehetnek a tanulók.
- q) A gyakorlati oktatás ideje alatt egy alkalommal 20 perc szünetet kell tartani étkezés céljából.
- r) A munkaközi étkezéshez az élelmet mindenkinek otthonról kell biztosítani. (Étkezés előtt a kézmosás kötelező.)
- s) Az iskolai tanműhely házirendje a vállalatoknál működő tanműhelyekre és a külső munkákon dolgozókra is vonatkozik.

### **A tornaterem és az öltözők használati szabályai**

- a) A tanulók az óra kezdete előtt az előírt felszerelésben kötelesek az öltözőben tartózkodni.
- b) A rend és a fegyelem biztosítása a hetes feladata.
- c) Az osztályok csak a testnevelő tanár által számukra kijelölt öltözőt használhatják.
- d) Az öltöző használatba vétele előtt és után az osztály sportfelelőse köteles ellenőrizni az öltöző, a fürdő és a WC állapotát, a berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, épségét.
- e) A hiányokat, illetve rendellenességeket az órát tartó tanárnak jelenteni kell.
- f) Az öltöző rendeltetészerű használatáért, valamint a rend és a fegyelem biztosításáért az osztály sportfelelőse és a hetes egyaránt felelős.
- g) Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő tanárnak megőrzésre le lehet adni.
- h) A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő tanár engedélyével és kizárólag sportfelszerelésben szabad.
- i) A tanár által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani.
- j) A tornatermi szárny emeleti szintjén közlekedni, a folyosón és a lelátó korlátjánál tartózkodni csak tanári engedéllyel szabad.
- k) A kondicionáló termet a tanulók csak testnevelő tanár, illetve megbízott DSB-felügyelő jelenlétében használhatják, a meghatározott edzésidőpontokban.
- l) A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő tanár engedélyével és jelenlétében szabad.
- m) Testnevelés órán a szaktanár által előírt egységes felszerelés használata kötelező. A testnevelés órán viselt sportcipőt más órán viselni nem szabad.

### **A számítástechnika szaktantermek használati szabályai**

- a) A teremben tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
- b) A terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést (füzet, könyv, írószer, adathordozó) szabad bevinni. Kabátot, táskát, ételt, italt a terembe bevinni tilos.
- c) A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.
- d) Az iskola informatikai rendszerének használati szabályait minden tanuló köteles ismerni és betartani.
- e) A gépeket csak a tanár, illetve foglalkozásvezető utasítására szabad bekapcsolni.
- f) Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleihöz nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos.
- g) A számítógépeken csak jogtisztá programok futtathatók.



- h) Engedély nélkül programot telepíteni tilos.
- i) Más könyvtárát, állományát megnyitni csak tanári engedéllyel szabad.
- j) A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, illetve a kárért a felhasználót terheli a felelősség.
- k) A számítógéptermekek szervezett foglalkozásra vagy gyakorlásra délután is igénybe vehetők.
- Használati formák:
    - szakköri keretek között
    - előzetes egyéni vagy csoportos jelentkezés alapján elkészített beosztásnak megfelelően
  - A délutáni teremhasználat során
    - a számítógéphasználati naplóba be kell iratkozni, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének és befejezésének idejét, a felhasználó nevét, osztályát és a használt gép számát
    - a lehetőségeket meghaladó igény esetén elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezt követően az alábbi fontossági sorrendet kell érvényesíteni:
      - fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése)
      - elektronikus levelezés
      - webböngészés
      - multimédia
      - fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
      - egyéb számítástechnikai tevékenységek

### **A villamos mérőterem használati szabályai**

- a) A mérőteremben csak az dolgozhat, aki a mérőtermi szabályzatot ismeri, balesetvédelmi oktatásban részesült, és az előírások betartására írásban kötelezte magát.
- b) Tanuló tanári felügyelet nélkül a mérőteremben nem tartózkodhat.
- c) A mérési gyakorlatokon felkészülten, pontosan kell megjelenni.
- d) Kabátot, táskát, ételt, italt a mérőterembe bevinni tilos.
- e) A villamos mérés feszültség alatti munkavégzésnek minősül, ezért zárt felső- és alsóruházat viselése kötelező. Fémből készült nyakláncot, gyűrűt, karkötőt a mérések közben viselni tilos.
- f) A műszerek és a berendezési tárgyak gondatlan, az előírásoktól, illetve az engedélyezettől eltérő használatából eredő károkért a kár okozója anyagilag is felelős.
- g) A mérések összeállítását megkezdni csak a mérésvezető tanár utasítására, illetve engedélyével szabad.
- h) Sérült vagy más okból balesetveszélyes mérővezetéket vagy egyéb, hibás csatlakozású eszközt a mérés összeállításához tilos felhasználni.
- i) A méréseket összeállításuk után a mérésvezető tanár ellenőrzi. A mérőköröket feszültségre kapcsolni, a mérési kapcsolásokon változtatni csak a mérésvezető tanár utasítására vagy engedélyével szabad.
- j) A mérés folyamán észlelt hibát vagy meghibásodást azonnal jelenteni kell a mérésvezető tanárnak.
- k) A méréseket csendben kell végezni. Beszélgetni csak olyan mértékben szabad, amennyire azt a feladat elvégzése feltétlenül indokolja.
- l) A mérés befejeztével a feszültségforrásokat ki kell kapcsolni. A méréshez használt eszközöket a tárolási helyükre rendezetten kell elrakni, a mérőhelyeket, munkahelyeket le kell takarítani.



- m) Áramütéses baleset vagy veszély esetén a berendezéseket a főkapcsolóval vagy a vészkapcsolóval azonnal feszültségmentesíteni kell.
- n) Az esetleges villamos tűz oltására csak a mérőteremben elhelyezett oltókészüléket szabad használni.

## 6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

- a) Az iskola a tanulók érdeklődés, igényei, szükségletei, valamint az intézmény gazdasági, tárgyi és személyi lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások tevékenységének körét és az adott tanévre (vagy tanulmányi félévre) érvényes időbeosztását az igények szeptemberi felmérését követően az igazgató határozza meg, az intézmény tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek figyelembevételével. Időtartamuk heti 1 óra lehet. (Tanórán kívüli foglalkozás indokolt esetben tanév közben is szervezhető.)
- c) Tanórán kívüli foglalkozások szervezését az oktatók, illetve közösségeik, a tanulók és a szülők közösségei, valamint az iskolaszék kezdeményezhetik.
- d) A tanulók foglalkozásokon való részvétele önkéntes.
- e) A tanórán kívüli tevékenységek köre:
- Emelt szintű oktatás:
  - Középfokú szoftverüzemeltető tanfolyam
  - AutoCAD szoftverüzemeltetői tanfolyam
  - Tantárgyi korrepetálások:
    - Felzárkóztató korrepetálás szervezésére a 9. évfolyamos tanulók tudásszintjének felmérése alapján a munkaközösségek tesznek javaslatot, egy tanulmányi félév időtartamára. Felzárkóztató korrepetálás a szaktanár javaslata és a tanulók indokolt igénye alapján tanév közben is szervezhető.
    - Amennyiben igény van rá, bármely tantárgyból szervezhető alkalmi korrepetálások, abból a célból, hogy az előírt tananyag rész(ek) elsajátításában önhibájukon kívül lemaradó tanulók szaktanári segítséget kapjanak.
    - Tanulócsoportok, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére indíthatók olyan korrepetálások, amelyek vezetésével a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató jó tanulmányi előmenetelű és példás magatartású felsőbb évfolyamos tanulót bíz meg. E tanuló(k) munkáját jutalmazások, juttatások, kedvezmények elbírálásakor fokozott mértékben kell figyelembe venni.
  - Szakkörök, diákkörök:
    - A tantárgyi, szakmai vagy egyéb (kulturális, művészeti, tudományos) ismeretek mélyebb megismerésére törekvő, vagy öntevékeny csoportban részt venni akaró tanulók igénye alapján szakkörök, illetve diákkörök szervezhetőek. Minimális létszámuk 5 fő. Tevékenységüket, programjukat, működésük rendjét – az irányító felnőttel együttműködve – maguk állapíthatják meg.
      - Főbb szervezeti keretek:
      - versenyfelkészítő
      - szakmai, közismereti ismeretbővítő
      - érettségi, felvételi vizsgára felkészítő (gyakorló, feladatmegoldó)
      - tehetséggondozó (nyelvvizsgára felkészítő, stb.)
      - öntevékeny művészeti (diákszínpad, énekkar, stb.)
    - A diákok közösségei által szervezett foglalkozások, programok:



A szükséges egyeztetéseket (hely, időpont, felügyelet, takarítás) követően az osztályok, diákkörök az iskola helyiségében (elsősorban pénteki napokon) tanári felügyelettel klubdelután, sportfoglalkozást, szalagavató ünnepséget, alkalmi programokat stb. szervezhetnek.

- Szervezett eseti foglalkozások, programok:  
Tanulmányi kirándulás, szervezett közhasznú munka, iskolán kívüli bármely tevékenységben való csoportos részvétel csak az igazgató engedélyével szervezhető.
- Tanulmányi kirándulások  
A kirándulások tervezése lehetőség szerint négy évre előre történik, az alábbi célok figyelembe vételével:
  - honismeret
  - az általános műveltség és tájékozottság növelése (múzeumok, történelmi értékek látogatása)
  - egészséges életre nevelés (gyalogtúrák, kerékpártúrák, vízitúrák, sítúrák stb.)
  - közösségformálás
- Önköltséges tanfolyamok:  
Önköltséges tanfolyamok – elsősorban a szaktárgyak tananyagát kiegészítő vagy arra ráépítő tartalommal (pl. számítástechnika, CAD) – belső szervezéssel vagy külső intézmény, illetve személy segítségével, az igazgató engedélyével szervezhetők.

## 7. FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS

### **Az oktatók megbízása, feladataik**

- a) Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.
- b) *Ugyanaz a tanár egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.*
- c) *A tanár a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően veszi figyelembe az oktatási anyag felosztását (konzultáció, beszámoló stb.)*

### **Az esti tagozat munkarendje**

- a) A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon, 15 órai kezdettel folyik.
- b) A csengetési rendben meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.
- c) A tanuló a tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni.
- d) A beszámolókra és az tanév végi vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.

### **A tanulók felvétele, továbbhaladása**

- a) Az esti tagozatra nem tanköteles tanuló vehető fel általános intézményi (8 osztályos) bizonyítvánnyal, azaz alapfokú intézményi végzettséggel rendelkezők kérhetik felvételüket.
- b) Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni. A felsőbb évfolyamra (pl. különbözeti vizsgával) való jelentkezést is ekkor kell jelezni.
- c) Az intézmény legkésőbb szeptember 1-ig fogad el jelentkezést.
- d) A felvételtől a szakmai igazgatóhelyettes dönt.
- e) Az a tanuló, aki tanulmányait az esti tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását jelentkezési lap benyújtásával kérheti.



- f) Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte, az eredményesen elvégzett évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.
- g) Az időközben bekövetkezett tantervi változás esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető.

### **Felsőbb évfolyamba lépés**

- a) Az intézmény magasabb évfolyamára való felvételét csak annak a tanulónak kell kérnie, aki az előző osztályt más iskolában végezte, vagy tanulmányait a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulása nélkül szakította meg.
- b) A következő tanév megkezdésének feltétele a bizonyítványok leadása, az első tanítási héten.

### **Évfolyamisméltés**

- a) Tanulmányait csak az évfolyam megisméltésével folytathatja az a tanuló:
- aki tanév végi vizsgán legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgája sem sikerült.
  - aki a javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta
  - aki a megkezdett osztályozó-, tanév végi vagy javítóvizsgát kellő indoklás nélkül megszakította, vagy akit a vizsgák folytatásától eltiltottak
  - aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

### **Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából**

- A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti – lehetőleg írásban – hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.
- Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki
  - felvételét követően a továbbtanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett
  - feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget
  - szándékosan elhallgatott olyan tény vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja
  - beszámolón vagy vizsgán nem jelent meg, és távolmaradásának okát a beszámoló vagy a tanév végi vizsga utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor az intézmény a távozó tanulónak átadja, vagy ajánlott küldeményben postán elküldi a bizonyítványát.

### **A tanulók elbírálása**

- a) Az oktatás és számonkérés formáit az intézmény a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.
- b) A tanulók tudását tanév közben beszámolókon és a tanév végi vizsgán kell értékelni.
- c) A beszámolókon és a vizsgán való megjelenés:
- Ha a tanuló saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjelenni, s ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül igazolja, akkor a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot a szaktanárral kell egyeztetni.)
  - Ha a tanuló, aki a tanév végi vizsgát önhibáján kívül (betegség vagy egyéb elfogadható ok miatt) elmulasztja vagy megszakítja, a következő



vizsgaidőszakban (a javítóvizsgákkal egy időben) pótló vizsgát tehet.

- A pótló vizsgára bocsátást – a tanuló írásbeli kérése alapján a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A megszakított vizsga sikeres részeit nem kell megismételni.

#### **A beszámolók**

- A beszámolók (számonkérés) rendjét a szakmai igazgatóhelyettes határozza meg, a feladatait, illetve tételeit a szaktanár állítja össze.
- A beszámoló formáját (írásbeli és/vagy szóbeli, illetve egyéb feladat) a szaktanár határozza meg, elsősorban annak figyelembevételével, hogy az érettségi vizsgán milyen a tantárgy számonkérési formája.
- A beszámoltatás (számonkérés) tanév rendjében rögzített időpontban a tanítási órán történik.
- Elégtelen írásbeli beszámoló esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.

#### **A tanév végi vizsga**

- A tanév végi vizsgán az a tanuló vehet részt, aki minden beszámolón minősítést kapott.
- A tanévvégi vizsga anyaga. az éves tananyag.
- A tanévvégi vizsga (számonkérés) írásbeli és/vagy szóbeli részből áll.
- A nem kötelező érettségi tantárgyak esetén – szaktanár döntése szerint – írásbeli vagy szóbeli, vagy egyéb feladat a számonkérés formája.
- Az elégtelen írásbeli vizsga esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.
- A tantárgy végső (tanév végi) osztályzatát a szaktanár állapítja meg, a beszámolók (számonkérés) érdemjegyeiből és a tanévvégi vizsga érdemjegye alapján.
- A tanévvégi vizsgán a tanulóval ismertetni kell a vizsga végleges eredményét

## **8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

### **8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

a) Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli, az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

b) A sajtóval, a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a Centrum SZMSZ-e szabályozza.

c)

d) Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

- a szülők
- a gyakorlati képzés résztvevői (vállalkozások, kisiparosok stb.)
- rendőrség
- gyámügy
- gyermekjóléti szolgálat
- ifjúság-egészségügyi szolgálat
- városi közművelődési intézmények (könyvtár, színház, múzeumok, levéltár, TIT stb.)
- bel- és külföldi társiskolák
- általános iskolák (pályaválasztás, beiskolázás stb.)



- megrendelők
- sportegyesületek
- Az intézmény külső kapcsolataival működtetett kapcsolat elsősorban írott vagy elektronikus levelezés alapján történik. Az információ, a tájékoztatás felelőse a nappali tagozaton az adott terület illetékes igazgatóhelyettese, felnőttoktatás esetében a szakmai igazgatóhelyettes, a tanműhelyben a gyakorlati oktatás vezetője.

## **8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a megyei pedagógiai szakszolgálattal, valamint annak soproni intézményével. A szülőkkel együttműködve előkészíti az SNI és a BTMN megállapítására irányuló szakértői vizsgálatokat, kontrollvizsgálatokat, továbbá szükség esetén a pszichológiai vagy pályaválasztási segítségkérést.

## **8.3. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. E kapcsolat keretében kétheti rendszerességgel kerül sor probléma-, illetve esetmegbeszélésre. Az intézmény ifjúságvédelmi felelős oktató, a nevelési igazgatóhelyettes és a GyJSz munkatársa között az iskolában. Az intézmény együttműködik a gyermekvédelem helyi szereplőivel, a feltárt problémákat a jelzőrendszeren keresztül közvetíti, továbbá képviselteti magát a gyermekvédelmi települési tanácskozásokon.

## **8.4. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az iskolában a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és védőnő biztosítják.

Ennek keretében:

- osztályonként az általános és fogászati szűrővizsgálatokat végzik, illetve szerveznek
- a szükséges esetekben a tanulókat szakrendelésre irányítják
- tanévenként elvégzik a tanulók gyógytestnevelési besorolását
- közreműködnek a tanulók szakmai alkalmasságának megállapításában
- az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító, illetve ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat tartanak

## **8.5. Nemzetközi kapcsolatok**

a) A centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait.

b) Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően.

# **9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

## **9.1. Ünnepek, megemlékezések**

*szeptember:* Tanévnyitó ünnepély



<i>október:</i>	Megemlékezés az aradi vértanúkról Megemlékezés 1956. október 23-áról
<i>december:</i>	Megemlékezés a Hűség Napjáról Karácsonyi ünnepség
<i>január:</i>	Szalagavató bál
<i>február:</i>	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
<i>március:</i>	Megemlékezés 1848. március 15-ről
<i>április:</i>	Megemlékezés a Holocaust áldozatairól
<i>május:</i>	Ballagási ünnepély
<i>június:</i>	Tanévzáró ünnepély Oktatónap A Nemzeti Összetartozás Napja

## 9.2. Hagyományok

- a) Az intézmény hagyományainak ápolása, gazdagítása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, erősítése minden tanulónk és munkatársunk joga és kötelessége.
- b) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a kiemelt fontosságú rendezvényekre, ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.
- c) A tantárgyi és a szakmai munkaközösségek az intézményvezetéssel történt egyeztetést követően egyéb rendezvényeket, megemlékezéseket szerveznek, melyek időpontját, szervezési feladatait, felelőseit éves munkatervükben rögzítik.
- d) A kialakult hagyományok ápolásának, újak megteremtésének fő céljai:
- a színes diákélet megteremtése
  - az iskolához való tartozás, kötődés kialakítása, erősítése
  - az alkotó, személyiséget gazdagító közösségek létrejöttének elősegítése
  - a városismeret, honismeret gazdagítása, a lokálpatriotizmus, a hazaszeretet erősítése
- e) Egyéb, hagyományos rendezvények
- *Intézményi szervezésben:*
    - nyílt napokat és intézménylátogatást tartunk a 8. évfolyamra járó érdeklődőknek és szüleiknek
    - országos szakmai versenyeken veszünk részt, ill. adunk nekik otthont
    - a diákolimpiai versenyeken képviseltetjük magunkat
    - részvétel a Kisfaludy Napokon, illetve a különböző kulturális versenyeken, vetélkedőkön
    - részvétel üzem- és intézménylátogatásokon
    - színházberlet és filmklub szervezése évente
    - szakmai és művészeti kiállításoknak adunk helyet az intézmény aulájában
    - bel- és külföldi cserekapcsolataink fenntartása és ápolása, lehetőség szerint csereutak szervezése
  - *Munkaközösségi szervezésben:*
    - versmondó verseny
    - helyesírási verseny
    - „Szép Magyar Beszéd” verseny
    - tantárgyi háziversenyek
    - sport házibajnokságok
  - *Osztály szervezésben:*
    - sportfoglalkozások





- o szalagavató ünnepség

**f) A hagyományápolás külsőségei:**

- Az intézmény egységes grafikai arculatát (címer, embléma, az intézmény színekkel) iratain (levélpapír, boríték stb.), kiadványain (pályaválasztási tájékoztató, iskolaújság stb.) és egyéb formában (sportmez, iskolazászló, jelvény) megjeleníti.
- Az intézmény címere: sárga alapszínű, csúcsára állított háromszögben egymásba tolt narancs és bordó V betű, felettük az intézmény hivatalos nevével.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- A meghatározott rendezvényeken (tanévnyitó ünnepély, ballagás, iskolabál, koszorúzás stb.) az alkalomhoz illő, egységesen nem szabályozott öltözk.
- (Fiúknak sötét öltöny, világos ing, nyakkendő, lányoknak sötét alj, világos blúz, valamint az ezekhez illő cipő javasolt.)
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
- Testnevelés órákon az előírt egységes felszerelést, sportversenyeken a testnevelő tanár által meghatározott mezt kell viselni.

Az előírt felszerelés beszerezhetőségéről az intézmény gondoskodik.

## 10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 10.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

- Az intézmény tanulói a gyerekek biztonsága érdekében minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyről jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény dolgozói évente tűzvédelmi, baleset-, és munkavédelmi oktatásban részesülnek, melyről jegyzőkönyv készül.
- A biztonságot és az egészséget védő szabályok betartása az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben, a gyakorlati képzés helyein, valamint az intézmény által szervezett rendezvényeken – különösen a kiemelten balesetveszélyes helyiségekben – az intézmény minden használója és látogatója számára kötelező.
- Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a portán vehetők igénybe.
- A sérülésekkel, balesetekkel, elsősegélynyújtással, orvos-, illetve mentőhívással kapcsolatos eljárások rendjét az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Tűz-, illetve bombariadó esetén az intézményi *Integrált veszélyhelyzet elhárítási, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi terv* szerint kell eljárni.
- Az intézmény vagyon- és tűzbiztonságának biztosítására külső cégeket és szervezeteket is igénybe vesz.

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

- Az iskolaorvos hetente egy alkalommal, az orvosi szoba ajtájára kiírt időpontban rendel.
- A tanulók a tanév során egészségügyi állapot-felméréseken (szűrővizsgálat) és fogászati szűrővizsgálatokon vesznek részt, melyeknek vizsgálati helye az intézmény orvosi szobája, illetve a vizsgálatra kijelölt szakorvosi, illetve fogorvosi rendelő.
- A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló szülője (gondviselője) a beutalás tényéről – osztályfőnökétől, az ellenőrző könyv útján – írásos tájékoztatást kap.
- Az iskolaorvos által szakorvosi vizsgálatra utalt tanuló köteles a vizsgálaton részt venni, és a kapott leletet az iskolaorvosnak bemutatni.
- Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok, illetve a szakorvosi vizsgálat alapján javaslatot tesz a



tanuló testnevelési csoportba sorolására és/vagy kezelésen, illetve terápián való részvételére.  
h) A kezelésen és/vagy terápián (pl. gyógyúszás, gyógytorna stb.) való részvételről szóló iskolaorvosi javaslatról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanuló szülőjét (gondviselőjét).

i) A testnevelési csoportbesorolásról és az annak megfelelő testnevelési foglalkozásokon való részvételi kötelezettségről az intézmény igazgatója – az iskolaorvos javaslata szerint, annak mérlegelése nélkül – határozatot hoz, amit megküld a tanulónak, a kiskorú tanuló szülőjének (gondviselőjének), valamint tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét.

j) Gyógytestnevelés foglalkozáson

- kell részt vennie annak a tanulónak, akit az iskolaorvos a szűrővizsgálat és/vagy szakorvosi vizsgálat alapján erre kötelez
- vehet részt az a tanuló, aki (vagy akinek szülője, gondviselője) tartós egészségi problémái miatt ezt kéri, és kérését az iskolaorvos – saját hatáskörében eljárva vagy szakorvosi vélemény alapján – indokoltnak ítéli.

k) Az állandó felmentett és a gyógytestnevelésre járó tanulóknak nem kell részt venniük a testnevelés órákon.

l) Az alkalmi felmentést kapott tanulók kötelesek az órán részt venni és a testnevelő tanár utasításainak eleget tenni.

m) A tanórán felkeresett iskolaorvos indokolt esetben igazolást adhat az adott órára.

n) A tapasztalatokról, illetve a tennivalókról folyamatosan tájékoztatják Az intézményvezetést, alkalmanként a oktatói testületet. Javaslataikat az intézmény lehetőségei függvényében megvalósítja.

o) A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók felmérését az osztályfőnökökkel együttműködve az ifjúságvédelmi felelős tanár végzi. Tapasztalatairól rendszeresen beszámol a nevelési igazgatóhelyettesnek, az osztályfőnököknek, illetve az oktatói testületnek.

p) A szükséges intézkedésre az illetékes(ek)nek javaslatot tesz.

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

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

b) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- az intézmény székhelyén (telephelyén) keletkezett tűz,
- az intézmény székhelyén (telephelyén) bekövetkezett baleset,
- az intézmény vezetését, dolgozóit, tanulóit ért fenyegetés,
- az intézmény székhelyét (telephelyét) ért fenyegetés (pl. bombariadó),
- az intézmény székhelyén (telephelyén) bekövetkező haláleset (természetes halál, baleseti halál, erőszakos cselekmény következtében bekövetkező haláleset, öngyilkosság),
- betöréses lopás
- Az intézmény székhelyén (telephelyén), - az intézmény működése közben - történt lopás.

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

d) Rendkívüli esemény esetén az intézményi Integrált veszélyhelyzet elhárítási, tűzvédelmi és



katasztrófavédelmi terv szerint kell eljárni.

## 11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

a) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

b) A *belső ellenőrzés* egyaránt kiterjed a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, valamint a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációra.

c) Az általános ellenőrzésen kívül a oktatói testület vagy az igazgató meghatározhat *célfeladatokat*. Ezeket a célokat minden esetben nyilvánosságra kell hozni.

d) Az ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- külön megbízott oktatók.

e) Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető és a gazdasági főkoordinátor munkáját.

f) Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzik.

g) A gyakorlatioktatás-vezető saját területén végez ellenőrzéseket.

h) A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatot munkaközösségük tagjainál, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

i) Tapasztalataikról az illetékes vezetőt tájékoztatják.

**j) Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

**k) Az értékelés:**

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival együtt meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi vagy munkaközösségi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## 12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETRES SZABÁLYAI

### 12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

a) Az egyeztető eljárást le kell folytatni, amennyiben a kötelezettségszegő tanuló törvényes képviselője írásban kéri az eljárás lefolytatását (5 tanítási napon belül) az intézmény igazgatójától.

b) Az intézmény igazgatója, illetve megbízottja hívja össze a szülői szervezet és Diákönkormányzat képviselőit

c) Az egyeztető eljárásán részt vesznek a fentiekén kívül:

- az érintett tanulók osztályfőnökei
- a kötelezettségszegő (kiskorú tanuló esetén szülő, gondviselő) a sértett (kiskorú tanuló



- esetén szülő, gondviselő)
- a Diákönkormányzatot képviselő oktató jegyzőkönyvvezető
- d) Az egyeztető eljárást az igazgató illetve megbízottja vezeti le.
- e) Az egyeztető eljárásban az intézmény képviselői a döntésben nem vesznek részt, a megállapodásban véleményezési joguk van, de egyik érdekelt fél oldalán sem foglalhatnak állást.
- f) Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet a fegyelmi ügyekkel együtt iktatni kell.
- g) A sikeres egyeztető eljárás esetén a felek írásbeli megállapodást kötnek, és ezzel maximum 3 hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni
- h) Megszűnik a fegyelmi eljárás, ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy törvényes képviselője nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását.

## 12.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- a) Az intézmény tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:
- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
  - súlyosnak minősíthető köteleességszegés, fegyelmi vétség,
  - a három tanítási napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.
- b) A fegyelmi eljárást az intézmény oktatói, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A javaslatot az erre a célra rendszeresített nyomtatvány útján lehet megtenni.
- c) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt köteleességszegés, fegyelmi vétség megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.
- A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítést az iskolai és a tanműhelyi tanári szoba hirdetőjére ki kell függeszteni illetve a belső információs rendszeren közzé kell tenni.
  - A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
- d) A fegyelmi eljárást az oktatói testület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.
- e) A Fegyelmi Bizottság tagjai:
- a tanévenként megválasztott elnök
  - az igazgató, illetve megbízottja
  - az ifjúságvédelmi felelős tanár
  - a tanuló osztályfőnöke
  - a Diáktanács (DT) képviselője (érdekvédelmi felelőse)
- f) A oktatói testület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Nkt. 58.§ (4) bek. d)-f) pontjában meghatározott esetekben a FB tagjaiból, valamint a tanulót oktató tanárokból és oktatókból álló Ne-velőtestületi Fegyelmi Bizottság (NFB) gyakorolja.
- g) A DT képviselője a fegyelmi eljárásban, valamint az azt befejező fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal vesz részt.
- h) A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le. Ennek során:
- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat
  - elvégzi a szükséges szembesítéseket
  - összegyűjti az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat
  - beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét



- nem intézményi gyakorlólhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén kikéri a gyakorlati képzés szervezőjének (megbízottjának) véleményét
  - ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri, illetve jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásokról és a szembesítésekről
  - a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra
  - a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre
- i) A FB elnökének feladata:
- a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása
  - a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése
  - a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendő körének meghatározása
  - a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselése
  - több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése
  - az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól
- j) A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:
- a FB tagjait
  - a fegyelmi büntetés várható súlyossága esetén a tanulót oktató tanárokat és oktatókat
  - a fegyelmi eljárásban érintett tanulót
  - kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét)
  - az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselőjét
  - nem intézményi gyakorlólhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés szervezőjét
  - kollégista tanuló esetén kollégiumi nevelőtanárát
- k) A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság előértekezletet tart.
- l) A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a FB, illetve az NFB tagjainak legalább fele jelen van.
- m) A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő ehhez hozzájárul.
- m) A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- n) A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontja tartalmazza.
- o) Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.
- p) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- q) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalás helyét és idejét
  - a fegyelmi eljárás tárgyát
  - a résztvevők nevét
  - az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás stb.), illetve nyilatkozatok lényegét (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
  - a tárgyaláson történt eseményeket
  - a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indokolással
- r) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.



s) A jegyzőkönyv aláírói:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- az igazgató, illetve megbízottja
- az osztályfőnök

t) Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az igazgató által megbízott oktató is elláthatja.

u) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat.

v) A jegyzőkönyvet az intézményi irattárba iktatni kell.

z) A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre jogosultaknak adható ki; a fegyelmi tárgyalásra meghívottak betekintésre jogosultak.

zs) A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.

## 13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

a) Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok iratkezelését és hitelesítését intézményünk iratkezelési szabályzata tartalmazza, amely a 2011. évi CXCV. törvény, a 335/2005. Korm. rendelet és a 20/2012.EMMI rendelet szerint készült.

b) az intézményünkben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- haladási napló
- osztályozó napló
- szakképzési törzslap külív, belív
- érettségi törzslap
- érettségi osztályozó ív érettségi jegyzőkönyvek

c) A hitelesítés rendje:

- elektronikusan előállítani nyomtatványt csak a jogszabályokban előírt és akkreditált szoftverekből lehet
- elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok lapjai oly módon kell összefűzni, hogy egyes lapokat eltávolítani vagy kicserélni ne lehessen
- az összefűzött nyomtatvány külívét az összefűzés mentén pecsételni kell
- az összefűzött, lepecsételt nyomtatványt az igazgató aláírásával hitelesíti

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

A hitelesített, elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az egyéb papíralapú nyomtatványokhoz hasonlóan, az iratkezelési és ügyviteli szabályzat szerint iktatjuk és tároljuk.

## 14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

a) Az alapidokumentumok (szabályzatok) egy-egy nyomtatott példánya a titkárságon – munkanapokon 8-16 óráig –, egy példánya a könyvtárban – nyitvatartási időben – hozzáférhető; azokat Az intézmény diákjai és a szülők kérésére helyben olvasásra



rendelkezésre kell bocsátani.

b) A szabályzatok Az intézmény honlapján megtekinthetők, onnan letölthetők.

c) A szabályzatok értelmezésével kapcsolatos tájékoztatást az igazgatóhelyettesek adnak, munkaidőben, előre egyeztetett időpontban.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az új szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év augusztus hó 26. napján kelt (előző) SZMSZ.

### **A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai – LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

9400 Sopron, Ferenczy J. u. 7.  
Telefon: 30 600 2726  
Titkárság: 20 966 0575



### LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2021. év január hónap 25. napjától történik.

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a Soproni Szakképzési Centrum székhelyén, az intézmény igazgatói irodájában lehet elolvasni, valamint megtekinthető a Soproni Szakképzési Centrum, valamint az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot az intézmény diákönkormányzata 2021. év 01.hó 22. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Sopron, 2021. év 01. hónap 22. nap

.....*Góth Erika Lili*.....  
DÖK képviselő

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A SZAKMAI PROGRAMOT az intézmény oktatói testülete 2021. év 01. hó 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Sopron, 2021. év 01. hónap 25. nap

.....*Egresh László*.....

hitelesítő oktatói testület tagja



.....*Magor M*.....

hitelesítő oktatói testület tagja

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT jóváhagyom.

Kelt: *SOPRON*....., *2021* év .....*01*..... hónap *25*.. nap

.....*[Signature]*.....  
.....*Magor M*.....  
Soproni Szakképzési Centrum  
Igazgató  
P.H.  
1.  
SOPRON





## MELLÉKLETEK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

#### A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az oktató megbízás alapján munkaközösség-vezetői feladatokat lát el, a megbízáshoz külön megállapodás készül.

#### A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a Vas- és Villamosipari Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),



- az iskola Szakmai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

### A munkavégzés helye:

.....

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

### Feladatkör, általános szakmai feladatok

#### Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Közvetlen felettese a ..... igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.

#### Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyfelosztás kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- Tanulmányi versenyek szervezése, ügyintézése.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Beszámolót készít félévente a munkaközösség munkájáról a ... igazgatóhelyettes felé, illetve évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Lássa el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.



- Rendszeres munkaközösségi értekezleteken tájékoztassa a munkaközössége tagjait
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Folyamatosan ellenőrizze és értékelje munkaközösség tagjainak tevékenységét és tapasztalatairól tájékoztassa felettesét.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a munkaközösség tagjaival és felettesével.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megérttem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



### Közismereti oktató munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	közismereti oktató
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

### A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti.

### A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a .....



- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

### **A munkavégzés helye:**

.....

Az oktatói a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

### **Feladatkör, általános szakmai feladatok**

#### **Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok**

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.



### Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenetkészítés, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatóitestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.



**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

- 3. pld. alkalmazott
- 4. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



### Szakmai oktató munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	szakmai oktató
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

### A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti.



**A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:**

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a ..... Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

**A munkavégzés helye:**

.....

Az oktatói a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

**Feladatkör, általános szakmai feladatok****Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok**

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

**Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.



### Részletes szakmai feladatok

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, iskolai méréseken, vizsgákon felügyeletet lát el.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, és az oktatáshoz szükséges eszközök a helyettesítő oktató rendelkezésére álljanak.



- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

5. pld. alkalmazott

6. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



### Osztályfőnök munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	osztályfőnök
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

#### A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az oktató megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el, a megbízáshoz külön megállapodás készül.

#### A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a ..... Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.



## A munkavégzés helye:

.....

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

## Feladatkör, általános szakmai feladatok

### Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Közvetlen felettese a ..... igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.

### Részletes szakmai feladatok

- Osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el, különös tekintettel a KRÉTA tanulói adatokra vonatkozó felületre; naprakészen vezeti a KRÉTA naplót, ellátja a tanügyi nyilvántartások (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó minden tanulóval kapcsolatban.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolai szociális munkással, az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolaőrrel.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz, a KRÉTA felületén határidőre teljesíti a mulasztások kezelését.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Lássa el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A rábízott osztály minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más oktatók tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.



- Bizalmasan kezeli a oktatókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulóit tanító szaktanárokat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók szüleivel
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit
- Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzat segítő tanárral.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

7. pld. alkalmazott

8. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



## Az iskolai könyvtár működési, használati és gyűjtőköri szabályzata

1. A könyvtár neve és címe:  
Soproni Szakképzési Centrum Vas- és Villamosipari Technikum  
Könyvtára  
9400 Sopron, Ferenczy János utca 7.
2. A könyvtár fenntartója:  
Soproni Szakképzési Centrum
3. A könyvtári tagság feltételei és az olvasó jogai:
  - 3.1. Az intézményi könyvtár tagja lehet minden tanuló, aki az intézmény nappali /levelező, esti/ tagozatán tanul, valamint a könyvtárba történő beiratkozáskor a belépési és jótállási nyilatkozatot a valóságnak megfelelően kitölti, és annak feltételeit elfogadja.
  - 3.2. Az intézményi könyvtár tagja lehet továbbá minden, az iskolában tanító nevelő, ill. oktató munkát végző oktató, a fenti feltételek figyelembevételével, valamint az intézmény állományába tartozó technikai dolgozók, hasonló feltételekkel.
  - 3.3. A beiratkozott tagoknak joga van:
    - a) a könyvtárat a nyitvatartási idő alatt tanulásra, felkészülésre, kutatásra használni,
    - b) a kézikönyvtár állományának kivételével meghatározott időre könyvet kölcsönözni
4. A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja tagjai részére:
  - a könyvtári állományba tartozó könyvek kölcsönzése (a kézikönyvtár kivételével)
  - az olvasóterem használata (nyitvatartási időben helyben olvasásra, kutatómunkára)
  - előzetes megbeszélés alapján tájékoztatójegyzékek, bibliográfiák készítése
  - olvasótermében előzetes egyeztetés után könyvtárhasználati órák, ill. egyéb órák tartása
  - részvételi lehetőség a könyvtárhasználattal összefüggő szakkör munkájában az állomány könyveinek reprográfia segítségével történő felhasználása
  - a könyvtárban nyilvánosan megrendezésre kerülő tudományos, kulturális vagy egyéb előadáson való részvétel lehetősége
5. Az olvasónak a könyvtárral szemben az alábbi kötelezettségei vannak:
  - első kölcsönzés alkalmával a belépési és jótállási nyilatkozat valósághű kitöltése
  - a kikölcsönzött könyvek rendeltetésszerű, rongálásmentes használata a tanév végén a kikölcsönzött könyveket köteles visszaszolgáltatni.
- 5.1. A könyv elvesztése és rongálása esetén a 3/1975. (VIII.17.) MM.-PM.rendelet alapján az alábbiak szerint kell eljárni:
  - 19.§  
*(1) Az elháríthatatlan esemény ( vis major ) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.*
  - 20.§  
*(1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált ( a továbbiakban együttesen: elveszett ) dokumentum*



esetén a

(2) - (4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.

(2) Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt a könyvtár igényétől függően a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.

(3) Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár- forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

(4) Ha az elveszett dokumentum a 15-17.§ alapján, a tervszerű állományapaszítás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentumot másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges kötetési költségét igényelheti.

## 6. A könyvtár nyitvatartása:

Az intézményi könyvtár a mindenkori tagok érdekeinek figyelembevételével, a tanév feladatainak ismeretében alakítja ki nyitvatartását. Ennek dokumentuma évente mellékletként csatolandó a jelen szabályzathoz.

A nyitvatartás kialakításakor irányadó továbbá a könyvtáros munkaidejét szabályozó rendelkezés.

## 7. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### 7.1. A könyvtár típusa: intézményi könyvtár (középfokú)

7.1.1. A fenntartó szempontjából: közkönyvtár

7.1.2. A hozzáférhetőség szempontjából: korlátozottan nyilvános könyvtár

### 7.2. Könyvtárunk az intézményi könyvtárak hálózatába tartozik, melynek központja a megyei pedagógus továbbképzési intézet könyvtára. (Esetünkben: Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára, Győr, Bajcsy-Zsilinszky u.80-84.)

### 7.3. Az intézményi könyvtár potenciális használói:

- a Vas- és Villamosipari Technikum tanulói és oktatói
- az intézmény technikai dolgozói

### 7.4. A képzési mód kettősségéből fakadóan a könyvtárnak egyszerre kell eleget tennie a technikum/szakképző intézmény könyvtári kritériumainak. Ezek a következők:

- a) felkészítés a továbbtanulásra
- b) a nyitvatartás szolgálja a délutáni helyben olvasás lehetőségét,
- c) a könyvtár gyűjtőköre illeszkedjen a nevelő-oktató munkához,
- d) segítse a pályaválasztást
- e) a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek szakkönyvgyűjtés
- f) közművelődési feladatok ellátása (szépirodalom, művészet)
- g) önművelés igényének felkeltése, alakítása

## 7.5. A gyűjtőkör

### 7.5.1. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból:

7.5.1.1. **Főgyűjtőkör:** az ide tartozó könyveket a lehetséges teljesség igényével kell gyűjteni. Jelen esetben, figyelembe véve a képzési igényeket, ez a következő:

- gazdag, sokoldalú kézikönyvtár (általános-, és szaklexikonok, enciklopédiák, helyesírási-, értelmező és nyelvi szótárak, ismeretterjesztő kiadványok, atlaszok, adattárak, a tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, napilapok, tankönyvek)





- *ismeretközlő irodalom* (az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalom a finommechanika, automatizálás, gépgyártástechnológia, számítástechnika, elektronika, gépjármű- technika, gépészet, csőhálózatszerelés, épületvillamosság, táv- közléstechnika, központifűtés- és gázvezeték-szerelés témakör- ében, illetve a közismereti tárgyak esetében, legalább egy tanuló- csoportnyi példányszámban)
- *szépirodalom* (teljességgel gyűjtendő az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervben meghatározott antológiák, házi- és ajánlott olvasmányok, teljes életművek, népköltészeti irodalom, nemzeti antológiák, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások)
- *pedagógiai kiadványok*
- *az intézmény oktatóinak publikációi*
- *könyvtári szakirodalom* (a könyvtáros segédkönyvtára: tájékoztató segédletek, a feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek, könyvtártani összefoglalók, könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek, könyvtár-használattal módszertani segédletek, módszertani kiadványok és folyóiratok)
- *kéziratok* (pályázati munkák, intézményi rendezvények forgatókönyvei, az intézményi újság és rádió dokumentációi)

7.5.1.2. Mellékgyűjtőkör: itt csak az összefoglaló jellegű kiadványokat vásároljuk meg, illetve nem törekszünk a teljes körű beszerzésre:

- *tantárgyi segédletek* (egyéb, a mindennapi oktatásban nem használt tankönyvek, feladatgyűjtemények, nyelvvizsga tesztek, érettségi-, és felvételi tesztek, tételek, versenyfeladatok, műelemzések)
- *műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható segédletek*
- *szórakoztató irodalom*
- *évkönyvek* (intézményi évkönyvek)

7.5.2. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:*

*I. könyvek* (ld. előbb részletezve)

*II. periodikák* (szakfolyóiratok :a műveltségi területekhez illeszkedően, bibliográfiai folyóiratok: kurrens könyvészeti irodalom, politikai napi-, és hetilapok, módszertani lapok)

7.5.3. *Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:*

- csak egyéni igényeket kielégítő művek, információhordozók,
- plakátok , szórólapok, egyéb aprónyomatványok

7.5.4. *A könyvtár állománygyarapításának módjai:*

a) Vásárlás útján történő gyarapítás:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel Könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóiratterjesztőktől),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól)

b) Ajándékozás útján történő gyarapítás (a könyvtári költségvetéstől független)



## Az inforformatikai rendszer használati szabályzata

### 1. Bevezetés

Az intézmény Informatikai Rendszere (a továbbiakban: IR) az intézmény tulajdonában, illetve kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

A Használati Szabályzat (a továbbiakban: HSz) előírásait minden felhasználó köteles betartani.

### 2. Az Informatikai Rendszer felhasználói csoportjai

2.1. az intézmény dolgozói:

- a) az intézmény vezetősége
- b) a oktatói testület tagjai
- c) a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók

2.2. az intézmény tanulói

2.3. időszakos felhasználók (szervezett tanfolyamok hallgatói)

2.4. az Üzemeltetés (ld. 7. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai

2.5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés tudomásával szerviztevékenységet végzők.

2.6. Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja.

### 3. Az Informatikai Rendszer használata

3.1. Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti.

3.2. A géphasználat valamint a hozzáférés jogát és lehetőségét az intézmény biztosítja, illetve határozza meg.

3.3. Az IR működésének célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az IR csak ezen célok elérésére használható.

3.4. Az IR elsődleges, alapvető célja az oktatás támogatása. Ez mind tanórai, mind tanórán kívüli foglalkozások keretében megvalósulhat. A tanulók lehetőséget kapnak arra, hogy az informatikai eszközöket ismeretszerzésre, meglévő ismereteik elmélyítésére vagy szabadidejük hasznos eltöltésére egyaránt használhassák.

3.5. Az Informatikai Rendszert magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) is lehet használni, ha a használat nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, s nem akadályozza, illetve hátráltatja az oktatási-nevelési célok megvalósítását.

### 4. A használat korlátozásai

4.1. A szellemi alkotásokat szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, tehát megsértésüket az intézmény nem nézheti el. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

4.2. Tiltott tevékenységek:

4.2.1. Számítógép vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, a hardver- és szoftver beállítások engedély nélküli megváltoztatása.

4.2.2. Az IR, illetve erőforrásainak rendeltetésszerű, szabályos működését veszélyeztető vagy megzavaró tevékenység.

4.2.3. A hálózaton elérhető adatok illetéktelen módosítására, megrongálására, meg- semmisítésére irányuló bármilyen tevékenység.

4.2.4. Az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenység.

4.2.5. A hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

4.2.6. A nem szabadon terjeszthető programoknak az intézmény gépeiről való lemásolása, máshol történő használata, vagy ilyen programok engedély



- nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren.
- 4.2.7. Az IR biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása.
  - 4.2.8. Az IR erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (pl. mások elektronikus leveleinek elolvasása a levéltitok megsértése, tehát jogszabályba ütköző tevékenység)
  - 4.2.9. Bejelentkezési kísérlet olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága.
  - 4.2.10. Bejelentkezési kísérlet nem a saját felhasználói néven, illetve „névtelen” felhasználói név használatával.
  - 4.2.11. A felhasználói név kölcsönadása (átruházása).
  - 4.2.12. Más jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet.
  - 4.2.13. A „supervisor”, „administrator” illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.
  - 4.2.14. Az iskolán kívüli, illetve külföldi gépre történő bejelentkezési/betörési kísérlet. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.
  - 4.2.15. Az IR biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. (Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az IR biztonságának növeléséhez.)
  - 4.2.16. Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása vagy szándéka nélkül. (Ha a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt, akkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra, csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)
  - 4.2.17. A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata (a címzettet zaklató, felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása stb.).
  - 4.2.18. Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet, személyiségi jogot sértő, másokra nézve sértő, másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása).
  - 4.2.19. Számítógépes játékok intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.
  - 4.2.20. Erőforrás másokat akadályozó vagy az IR biztonságos működését veszélyeztető, indokolatlan, illetve szándékos pazarlása. (pl. levélbombák, elektronikus játékok, spam)
  - 4.2.21. Tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis- vagy pilótajáték, üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése stb.)

## 5. Illemszabályok

- 5.1. Az IR, illetve az internet használata során illik betartani számos íratlan – szokáson és közmegegyezésen alapuló – szabályt. Ezeknek fő célja az, hogy ne okozunk kellemetlenséget másoknak.
- 5.2. Az a körülmény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni



- egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- 5.3. A felhasználóknak illik takarékoskodni az IR erőforrásaival.
  - 5.4. A felhasználó minél hamarabb törölje azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége.
  - 5.5. Lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásiigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, vagy ezek használati módját beszéljük meg a rendszergazdával.
  - 5.6. Nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy indokolatlanul ne lassítsuk a hálózat sebességét.
  - 5.7. A felhasználónak mindent meg kell tennie az IR védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.
  - 5.8. Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
  - 5.9. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azokat ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). (Sokszor előfordul, hogy az ily módon megszerzett adatainkat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben reklámmal árasztják el a postaládánkat.

## **6. Az intézmény internetszolgáltatásai**

- 6.1. Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet stb.) igénybe vegyék.
- 6.2. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

## **7. Üzemeltetés**

- 7.1. Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladattal megbízott személy végezhet.
- 7.2. Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen védett legyen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az IR használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az IRISZ-szel ellentétes használatával. A felhasználók internetes szokásairól napló készül (megtekintett weblap- ok, használt szolgáltatások, portok). Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.
- 7.3. Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez és a további üzemszerű működés biztosításához.
- 7.4. Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek teljes garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.
- 7.5. Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az IR üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve az egyéb kimaradásokról).



## **8. Az ISZ megsértői**

- 8.1. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon.
- 8.2. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.
- 8.3. Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott vagy – a visszavonásig terjedő – határozatlan időre.
- 8.4. Ha az ISZ megsértése kismértékű vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.
- 8.5. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kizárható.
- 8.6. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

## **9. Záró rendelkezések**

- 9.1. A ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani.
- 9.2. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről), a Polgári Törvénykönyv és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

## **Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom**

1. Sulinet Netikett  
<http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab>
2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)  
<http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html>
3. RFC 1087. Ethics and the Internet  
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. RFC 1855. Netiquette guidelines  
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
5. Magyar Netikett  
<http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm>
6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához  
<http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>