

TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
**EÖTVÖS LORÁND**  
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2016**

# TARTALOM

## I. BEVEZETÉS

- I.1 Intézményi alapadatok
- I.2 Az SZMSZ célja
- I.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

- II.1 Az iskola szervezeti ábrája
- II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
  - II.2.1. Az intézmény szervezeti egységei
  - II.2.2. Pedagógusok közösségei
  - II.2.3 A belső kapcsolattartás rendje

## III. INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

- III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás
  - III.1.1. Tagintézmény vezető
  - III.1.2. Általános tagintézmény-vezető helyettes
  - III.1.3. Gyakorlati oktatás vezető
- III.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- III.3 A kiadmányozás szabályai
- III.4 A képviselő szabályai
- III.5 Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- III.6 A tagintézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

## IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

- IV.1 A pedagógusok közösségei
  - IV.1.1. Nevelőtestület
  - IV.1.2. Szakmai munkaközösségek
- IV.2 A tanulók közösségei
  - IV.2.1. A diákönkormányzat
  - IV.2.2. Az iskolai sportkör
- IV.3 A szülők közösségei

## V. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

- V.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
  - V.1.1 Napi munkarend
  - V.1.2. A benntartózkodás rendje, ügyelet
  - V.1.3. Alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
  - V.1.4. Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje
  - V.1.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai
- V.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
  - V.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- V.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
  - V.3.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
  - V.3.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

## VI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

## VII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- VII.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

- VII.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal \_\_\_\_\_
- VII.2.2. Kapcsolattartás fejlesztő pedagógiai, pszichológiai, utazó pedagógus, jeltolmács munkatársakkal \_\_\_\_\_
- VII.2.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal \_\_\_\_\_
- VII.2.4. Kapcsolat a tanulók lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjével \_\_\_\_\_
- VII.2.5. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel \_\_\_\_\_
- VII.2.6. Kapcsolat a szabálysértési hatósággal (Kormányhivatal) \_\_\_\_\_
- VII.2.7. Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás \_\_\_\_\_
- VII.2.8. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje \_\_\_\_\_
- VII.2.9. Egyéb kapcsolattartás \_\_\_\_\_
- VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK** \_\_\_\_\_
- VIII.1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk \_\_\_\_\_
- VIII.1.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében \_\_\_\_\_
- VIII.1.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén \_\_\_\_\_
- VIII.1.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján \_\_\_\_\_
- VIII.1.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje \_\_\_\_\_
- VIII.1.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők \_\_\_\_\_
- IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE** \_\_\_\_\_
- IX.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai \_\_\_\_\_
- IX.1.1. Fegyelmi eljárás megindítása \_\_\_\_\_
- IX.1.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás \_\_\_\_\_
- IX.1.3. Fegyelmi eljárás lefolytatása \_\_\_\_\_
- X. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ** \_\_\_\_\_
- X.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje \_\_\_\_\_
- X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelés rendje \_\_\_\_\_
- XI. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE** \_\_\_\_\_
- XII. EGYÉB KÉRDÉSEK** \_\_\_\_\_
- XII.1 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása \_\_\_\_\_
- XII.2 Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007. évi CLII. Vagyonnyilatkozat-tételi törvény) \_\_\_\_\_
- XII.3 Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés \_\_\_\_\_
- XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** \_\_\_\_\_
- XIII.1 Az SZMSZ hatálybelépése \_\_\_\_\_
- XIII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata \_\_\_\_\_
- XIII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai \_\_\_\_\_
- XIII.4 Fenntartói nyilatkozat \_\_\_\_\_
- XIV. MELLÉKLETEK** \_\_\_\_\_
- XIV.1 1. sz. MELLÉKLET (A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok) \_\_\_\_\_
- XIV.2 2. sz. MELLÉKLET (Az iskolai könyvtár működési szabályzata) \_\_\_\_\_

- XIV.3 3. sz. MELLÉKLET (A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata)\_\_\_\_\_
- XIV.4 4. sz. MELLÉKLET (Könyvtárhasználati szabályzat)\_\_\_\_\_
- XIV.5 5. sz. MELLÉKLET (Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata)\_\_\_\_\_
- XIV.6 6. sz. MELLÉKLET (Bélyegző használati szabályzat)\_\_\_\_\_

# **I. BEVEZETÉS**

## **I.1 Intézményi alapadatok**

- a) Hivatalos neve: Tatabányai Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakgimnáziuma
- b) Szakközépiskolája
- c) Székhelye: 2840 Oroszlány, Asztalos J. u. 2.
- d) Alapító szerv neve: Nemzetgazdasági Minisztérium
- e) Alapító jogkör gyakorlója: nemzetgazdasági miniszter
- f) Alapító székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.
- g) Fenntartó: Tatabányai Szakképzési Centrum
- h) Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- i) Típusa: szakgimnázium és szakközépiskola
- j) Nyilvántartási szám (OM szám): 203064
- k) Az intézmény létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozás és a határozat száma:
- l) Szakmai alapidokumentum kelte: 2016. 08.31.
- m) KSH statisztikai számjel: 15832214-8532-312-11

## **I.2 Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása,
- a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

## **I.3 Az SZMSZ területi személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményyt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

# **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

## **II.1 Az iskola szervezeti ábrája**

## **II.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

## **II.2.1 Az intézmény szervezeti egységei**

### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője a tagintézmény vezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, a titkárságot és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A tagintézmény vezető közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- Általános tagintézmény vezető helyettes
- Gyakorlati oktatásvezető

A vezetői testülethez tartoznak még (egyben tanácsadó testületet is képezve):

- a szakmai munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzat vezetője, szülői szervezet elnöke.

## **II.2.2. Pedagógusok közösségei**

- A nevelőtestület
- A nevelők szakmai munkaközössége
- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok
- Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai azonos tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában egy munkaközösség működik.

### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Pedagógiai munkát segítő (iskolaitkár)
- Műszaki vezető
- Rendszergazda

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

### **Technikai dolgozók**

- Gazdasági ügyintéző
- Karbantartó, raktáros
- Portások
- Takarítók

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

### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény vezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

### **Szülői közösség**

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

### **II.2.3. A belső kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a tagintézmény vezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a szülői választmánnyal.

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mail-en keresztül értesíti a nevelőket.
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével,
- a tagintézmény vezető és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- a tagintézmény vezető vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító

pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemezését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakma munkaközösségei, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes tagintézmény vezető helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.



### **III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

#### **III.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

##### **III.1.1 Tagintézmény vezető**

Az iskola tagintézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Tatabányai Szakképzési Centrum által a tagintézmény vezetőre ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Irányítja a pedagógus minősítés-, és tanfelügyeleti rendszert
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, a tagintézmény képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, a tagintézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Tatabányai Szakképzési Centrum által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a tagintézményt
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Kidolgozza a tagintézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos tagintézményi feladatokat
- Biztosítja a tagintézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a tagintézmény munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint a tagintézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja a tagintézmény - pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét
- A tagintézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági összekötő munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK - értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

### III.1.2 Általános tagintézmény-vezető helyettes

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a tagintézmény vezetőnek. Felelősséggel osztozik a tagintézmény nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy- igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága
- irányítja a könyvtáros munkáját.

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása a tagintézmény vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A tagintézmény vezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén a tagintézmény vezető helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat

- Irányítja a szakterületén működő egyéni foglalkozások és szakkörök tartalmi munkáját
- Nevelési, osztályfőnöki munkaközösség munkájának felügyelete
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Elkészíti a KIR- statisztikát
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében,(munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi a pedagógus minősítéssel kapcsolatos tevékenységeket
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlőnyben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, vezetői határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **III.1.3. Gyakorlati oktatás vezető**

Távolléte esetén helyettesíti tagintézmény-vezető helyett. A gyakorlati oktatás vezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, a gyakorlati oktatás irányítását, a szakmai gyakorlati vizsgák megszervezését, a szakmai cégekkel való kapcsolattartást. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- Felnőtt oktatás, felnőtt képzés
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját
- Balesetek kivizsgálása, KIR felületen dokumentálása

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- A tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott különintézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Helyettesíti a tagintézmény vezetőjét, ill. helyetteseket hosszabb ideig tartó távollét vagy akadályoztatás (továbbképzés, betegség stb.) esetén

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gépészeti közösség munkáját, ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvétel vizsgáit
- Irányítja a szakmai gyakorlati vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)

- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

### **III.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon a tagintézmény vezető, a tagintézmény vezető helyettesek, és a gyakorlati oktatás vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán.

### **III.3 A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Tatabányai Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

A tagintézmény vezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a tagintézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,

- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga, vagy a Tatabányai Szakképzési Centrum számára nem tartott fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A tagintézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a tagintézmény vezetője jogosult.

Kimenő leveleket csak a tagintézmény vezetője írhatja alá.

A tagintézmény vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános tagintézmény vezető helyettese illetve akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatás vezetője.

### III.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére a tagintézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői 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 a tagintézmény vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, a tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- a tagintézmény fenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, a tagintézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, a tagintézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot a tagintézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a tagintézmény vezetője vagy annak megbízottja adhatja (a fenntartóval történő egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól a fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon tagintézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetője beosztásában lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Tatabányai Szakképzési Centrum főigazgatója, a gazdasági igazgató, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

### **III.5 Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A tagintézmény vezető távolléte alatt az ügyeletes a tagintézmény vezető helyettes az intézmény felelős vezetője.

A tagintézmény vezető távolléte esetén az általános a tagintézmény vezető helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a gyakorlati oktatási vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a tagintézmény vezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### **III.6 A tagintézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

A tagintézmény vezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai tanfelügyeleti, minősítési, szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- az iskola képviselete a gyermekvédelmi ügyekben
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény vezető helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **IV.1 A pedagógusok közösségei**

#### **IV.1.1 Nevelőtestület**



A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tagintézmény éves munkatervének elfogadása
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- a tagintézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

#### **Nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a nevelőtestület által megfogalmazott általános elvek alapján az alábbi jogokat ruházza át:

- A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
  - a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
  - a tagintézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
  - a továbbképzési program elfogadásáról
- az adott tanuló osztályában tanító tanárok közösségére:
  - az osztályozó vizsgára bocsátást,
  - a magasabb osztályba lépés megállapítását,
  - a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az adott tantárgyból az osztályozó vizsga engedélyezését,
  - javítóvizsga engedélyezését, ha tanév végén az elégtelen osztályzatok száma nem haladja meg a hármat
- a fegyelmi bizottságra a tanuló fegyelmi ügyében a döntést

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportot hozza létre, a következő feladat- és hatáskörrel:

<b>A bizottság (munkacsoport) neve</b>	<b>A feladat és hatáskör</b>
a feladat és hatáskör	fegyelmi eljárás és határozathozatal
a feladat és hatáskör	felül bírálati kérelmek elbírálása

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok és munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

A feladatok ellátásával megbízott fenti munkacsoportok beszámolója:

A munkacsoportokat a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezletek időben következő ülésén hallgatja meg. A beszámolókat anyagát rövid, lényegi írásos feljegyzés formájában is rögzíteni kell, azt az igazgatói titkárságra kell leadni megőrzésre.

#### **IV.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- szakmai munkaközösség (tagjai: szakmai tanárok és gyakorlati oktatók)
- nevelési, osztályfőnöki munkaközösség

#### **Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.**

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha tagintézmény vezetője, vagy a szakmai területért felelős helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit tagintézmény vezetője bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással a tagintézmény nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a tagintézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a tagintézmény vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt a tagintézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## **IV.2 A tanulók közösségei**

### **IV.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélkül munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet a tagintézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83.§.(3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A tagintézmény törvényes kötelezettségeiként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

## IV.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervben meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja a tagintézmény valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanára tartja, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a tagintézmény vezetője bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

## IV.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldöttek a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tagintézményben a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83.§.(3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

Az iskolai szülői szervezet választmányát a tagintézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülők számára tájékoztatást ad az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- *a tagintézmény vezető* a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- *az osztályfőnök* az osztályszülői értekezleten.
- A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanulót és a tanuló szüleit az osztályfőnöknek és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra összességében az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben,
- levélben, postai úton küldött értesítések,

- elektronikus levelező-rendszeren keresztül

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv és az iskola honlapja évenként tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről a tagintézmény vezetőjétől, valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott tagintézmény vezetői, tagintézmény vezető helyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

## **V. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

### **V.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00 órától 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a tagintézmény-vezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a tagintézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az iskola éves munkarendjét – a miniszter által kiadott tanév rendjének figyelembevételével – a tantestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Ezek közül egy nap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt és ezen a napon megszervezi az Eötvös-napot. A további napokon értekezleteket (értékelő, nevelési), közösségi programokat szervezünk.

A tagintézmény vezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező tanítási órákat, ill. a tanítási órákon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, sportkörü foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8,00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások, stb. (egyéb indokolt esetek) esetében tagintézmény-vezető vagy helyettesi engedély szükséges. A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

#### **V.1.1. Napi munkarend**

- A tanítás általában 8,00-kor kezdődik. Ennél korábban, 7,00 órától kezdődhet gyakorlati foglalkozás, testnevelés vagy tanítási órákon kívüli foglalkozás.

- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt annyival korábban kell az iskolába érkezniük, hogy a tanítási órát (foglalkozást) munkára kész állapotban, a felszerelést előkészítve kezdhessék.
- Az elméleti tanítási órák 45 percesek, ezek kezdetét és végét csöngetés jelzi. A gyakorlati órák 60 percesek.
- A tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- A tanítási órák között szüneteket tartunk.
- Az elméleti órák és szünetek rendje:

Nappali tagozat		Esti tagozat		Rövidített csengetési rend	
1. óra	8,00-8,45	1. óra		1. óra	
2. óra	8,55-9,40	2. óra		2. óra	
3. óra	9,50-10,35	3. óra		3. óra	
4. óra	10,45-11,30	4. óra		4. óra	
5. óra	11,40-12,25	5. óra		5. óra	
6. óra	12,45-13,30	6. óra		6. óra	
7. óra	13,35-14,20			7. óra	
8. óra	14,25-15,10			8. óra	

### V.1.2. A benntartózkodás rendje, ügyelet

A tárgyi kérdéskört az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

- Az iskola épülete szorgalmi időben 6,00-tól 21 óráig tart nyitva.
- Hét végén tanulók csak a tagintézmény vezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
- A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók a folyosókon, külön engedéllyel a termekben és az udvaron tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnöke vagy az ügyeletes tagintézmény vezető helyettes engedélye alapján hagyhatja el.

### V.1.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

## **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a tagintézmény vezető állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét a tagintézmény vezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

### **V.1.4. Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje**

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak a tagintézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülő értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a tagintézmény vezető, vagy az ügyeletes helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### **V.1.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## **V.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a tagintézmény vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény vezető és helyettesei

rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a tagintézmény vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a tagintézmény vezető dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz a tagintézmény vezető engedélyére van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulások, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, az egészségnevelési nap stb.

### **V.2.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott Házirend tartalmazza, mely szerint:

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére a következő lehetőségek működnek:
  - szakkör (elméleti és gyakorlati tantárgyi),
  - érdeklődési kör (pl.: filmszakkör),
  - sportkör, tömegsport,
  - stb.



- Diákkör létrehozására javaslatot tehet a tagintézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, ill. a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.
- A diákkör létrehozásának feltétele:
  - minimum 12 jelentkező tanuló,
  - a megjelölt tevékenység illeszkedjen az iskola Pedagógiai Programjához,
  - a működési rendje írásban legyen lefektetve.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket a tagintézmény vezetője által felkért pedagógus vagy nagykorú személy vezeti.

- A tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását segítik.
- Szabadidős foglalkozások: iskola-, osztálykirándulás, múzeum-, színház-, mozi látogatás, iskolai sportnap, versenyek, vetélkedők, bemutatók, amelyeket évente rendszeresen szervezünk.
- Sportkör: a testnevelési órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít. Jelentkezés a testnevelő tanároknál. A sportköri foglalkozások rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév elején kell jelentkezni a diáknak, és a részvétel az egész tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény vezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell.
- A könyvtár meghatározott nyitvatartási időben (délelőtt, délután) működik. Szakirodalommal, szépirodalommal, kötelező olvasmányokkal, CD/DVD lemezekkel, hangkazettákkal áll a tanulók rendelkezésére.

## **V.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **V.3.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepélyek megtartásának formájáról a nevelőtestület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét. A döntést az éves munkaterv rögzíti.

- ünnepélyek:
  - tanévnyitó és tanévzáró,
  - március 15.
  - október 23.
- megemlékezések:
  - október 6.
  - holocaust,

- kommunista diktatúra áldozataira megemlékezés,
- nemzeti összetartozás napja.
- rendezvények:
  - gólyaavató,
  - szalagavató bál,
  - ballagás,
  - Eötvös nap.

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére, és a tanulóktól elvárható magatartásra. A külső iskolai rendezvények nem tarthatnak 22 óránál tovább.

### **V.3.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról –a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a tagintézmény vezető dönt.

- Az iskola névadójáról, Eötvös Lorándról minden tanévben az iskolanapon emlékezünk meg. Műsor és koszorúzás az emléktáblánál.
- Iskolai sportnapi rendezvényt szervezünk tanévenként egy alkalommal.
- Szalagavató bált szervezünk tanévenként a végzős tanulók tiszteletére. Az ünnepély előkészítése, a szereplők felkészítése, a műsor rendezése az alsóbb évfolyamos diákok, valamint osztályfőnökök összehangolt feladata. A végzős tanulók műsorral, tánccal búcsúznak.
- A ballagási ünnepélyen a búcsúzó diákok szalagot kötnek az iskolazászlóra, majd ünnepélyesen átadják a zászlót az őket követő, alsóbb évfolyamosoknak.
- Gólyaavató rendezvényt szervezünk a 9. évfolyamosok számára a felsőbb évfolyamok bevonásával az első félévben.

A fenti feladatokkal kapcsolatos tennivalók irányítását, koordinálását, szervezését esetenként a tagintézmény vezető kapott megbízás alapján végzi a tantestület egy vagy több tagja, alkalmi feladatra alakult munkacsoportként.

## **VI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény valamint az OKJ-t figyelembe véve intézményünkben a felnőtt oktatás esti munkarendben történik. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszám az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot. A felnőttoktatásban a sikeres komplex

szakmai vizsgára történő felkészülés érdekében az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít.

A felnőttoktatás keretében folyó szakképzésben tanuló szerződés köthető. Az esti, a levelező oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanuló szerződés köthető.

A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a pedagógiai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában meghatározza a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tárgyak óraszámait.

### ***A tanulók felvételének rendje***

A tanulók az intézmény által meghirdetett időpontban és módon jelentkezhetnek a képzésekre. A képzés induló időpontjai: tanév kezdetén – szeptemberben, kerestféléves képzés esetén februárban.

Felvehető tanulók létszáma szakmánként: 24 fő

Jelentkezési határidő: szeptember 15, kerestféléves képzésre. február 15.

### ***A felvételhez szükséges dokumentumok***

- intézményi jelentkezési lap, ami letölthető az intézmény honlapjáról vagy személyesen kitölthető az intézményben
- érettségi bizonyítvány és egyéb végzettséget igazoló bizonyítvány,
- nyilatkozat a megszerzett szakmákról.

### ***Beszámíthatóság***

Az egyes szakképesítések esetében a hozott ismeretek elfogadhatók a szakképzési törvény 11.§ 1. bekezdése alapján. „A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítést nyújtó szakképzésben előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet (beszámítás iránti kérelem) a szakképzést folytató intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítás mértékéről a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt. A szakképzést folytató intézmény vezetőjének döntése ellen a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalhoz lehet fellebbezni. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai kell alkalmazni.” Elfogadás esetén a félévek zárása során a tantárgyhoz a felmentve szó kerül beírásra.

### ***Az oktatás rendje***

Az oktatás munkarendje: sajátos munkarend. Heti 2-3 alkalommal délután 16,00-21,00 óra között.

### ***Mulasztás***

A hiányzást a tanuló köteles igazolni. A képzési idő 20%-át meghaladó hiányzás esetén a tanulónak az évfolyamot meg kell ismételni.

### ***A szakmai vizsga megszervezése***

A szakmai záróvizsga az adott szakképesítésre előírt vizsgakövetelmények alapján szervezhető.

## *Felnőttoktatás keretében induló szakképesítések*

<b>Szakmai megnevezése</b>	<b>OKJ száma</b>	<b>Képzési idő</b>	<b>Belépés feltétele</b>

## **VII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **VII.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében, és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

### **VII.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

#### **VII.2.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi- sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **VII.2.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgáltatókkal a kapcsolatot az általános tagintézmény vezető helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

A tagintézmény vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha a kiskorú, tanköteles tanuló első igazolatlanul mulasztott óráinak száma után a szülő értesítése nem vezetett eredményre, illetve, ha a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma több, mint 10 óra.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnökök révén valósul meg, akik az osztálytitkárok, a diákönkormányzat, esetenként egyes tanulók jelzései alapján kialakított, a tagintézmény vezető helyettesével is egyeztetett észrevételeikkel veszik fel a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

### **VII.2.3. Kapcsolat a tanulók lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjével**

A tagintézmény vezető értesíti a területileg illetékes jegyzőt, ha a kiskorú, tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri az 50 órát.

### **VII.2.4. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel**

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a gyakorlati oktatás vezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

### **VII.2.5 Kapcsolat a szabálysértési hatósággal (Kormányhivatal)**

A tagintézmény vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha a kiskorú, tanköteles tanuló mulasztott óráinak száma több, mint 10 óra, illetve eléri az 50 órát.

#### **VII.2.6. Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános helyettes felelős.

Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolavezetés tart kapcsolatot. A diákok rendszeres, illetve esetleges soron kívüli vizsgálatait az osztályfőnök koordinálja az iskolatitkárságon keresztül.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és az iskolaorvos segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézményi alkalmazottak munkaegészségügyi ellátását megfelelő szakemberrel kötött szerződéssel biztosítja a Tatabányai Szakképzési Centrum.

#### **VII.2.7. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézményben működő sportkör tevékenységéről a tagintézmény vezető által megbízott szaktanár félévkor és a tanév végén írásos összefoglaló beszámolót készít, amelyet a tagintézmény vezető a tantestület tudomására hoz, valamint az elért eredményekről a tanulók számára is tájékoztatást ad.

A tanév elején a tagintézmény vezető által megbízott szaktanár munkatervet, és feladattervet készít. Tanév végén a tagintézmény vezető által megbízott szaktanár felméri a következő tanévre vonatkozó sportkörü igényeket.

A sportkörü kapcsolattartás fórumai:

- megbeszélések
- értekezletek
- beszámolók

A testedzések részben tanórai foglalkozásokból, részben ezen kívül szervezett sportkörü foglalkozásokból, illetve sportversenyekből állnak, a tevékenységek helye az erre a célra szolgáló iskola terem.

#### **VII.2.8. Egyéb kapcsolattartás**

- *Fenntartóval való kapcsolat*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartójával: a Tatabányai Szakképzési Centrum (2800 Tatabánya, Fő tér 4.)

- *Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás*
  - beiskolázási feladatokat országosan koordináló győri székhelyű **KIR** rendszer üzemeltetőjével.
- *Oktatási Hivatal:*

Záróvizsgák szervezése, a beiskolázási tevékenység, a kompetencia mérések kapcsán alakult ki a munkakapcsolat.

- *Fogyatékosok Országos Diák és Szabadidősport Szövetség (FODISZ), Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetsége (FONESZ):*

A sajátos nevelési igényű tanulók révén vagyunk kapcsolatban az említett szervezetekkel.

- **Kapcsolatunk a *minisztériumokkal*:**
  - Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - Innovációs és Technológiai Minisztérium

Oktatásért Felelős Államtitkárság (Biztosítja az iskolai nevelési-oktatási ellátást, valamint érvényesíti a tanszabadsághoz és a tanítás szabadságához való jogokat. Emellett meghatározza a gyermekek, tanulók, szülők és a közoktatásban foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, valamint irányítja, működteti és fejleszti a korszerű tudást biztosító közoktatási rendszert. Továbbá támogatja az iskolai rendszerű szakképzést)

- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **VIII.1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Az intézményi védő és óvó intézkedésekre vonatkozó anyag található még a Házirendben. Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a

foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezet foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történő balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a gyakorlati oktatásvezető végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak a tagintézmény vezető helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a tagintézmény vezető helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúzó üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

### **VIII.1.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében**

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:



- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Megjegyzések a fentiekkel kapcsolatban:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (pl.: testnevelés) és a gyakorlati oktatást vezető szakoktatók baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A tagintézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **VIII.1.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **VIII.1.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat rögzíti.

#### **VIII.1.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal. Segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás módját a jelen SZMSZ III./4. pontja szabályozza.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
- a tanulók fizikai állapotának mérését (évente 2 alkalommal),
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát (évente 1 alkalommal).

#### **VIII.1.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a tagintézmény vezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- helyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórókon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

A tagintézmény vezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a veszélyhelyzet ismeretében – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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

A tagintézmény vezető irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, valamint a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával; a feladatok végrehajtásában közreműködik a védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelmi érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

A tagintézmény vezető megbízott munkatársa révén elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítési munkáját, kiképzését.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. tagintézmény vezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény vezetője a felelős.
- Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény vezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

***Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje***

A 37/2001.(X.12.) OM rendelet 3.§ értelmében meghatározott szervezeti forma alapján kell a tárgyi teendőket ellátni, a tagintézmény vezetőjének irányításával. Mindez vonatkozik a felkészülési és a védekezési időszakban szükséges tennivalókra is.

## **IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a tagintézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a tagintézmény vezető, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

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

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

### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- tagintézmény vezető,
- helyettesek
- munkaközösség-vezető

A tagintézmény vezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különös tekintettel kell lenni többek között az alábbiakra:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

A tagintézmény vezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületei, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **IX.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **Fegyelmi jogkör gyakorlója:**

- első fokon: tagintézmény vezetője
- másodfokon: iskola fenntartója

### **Alapelvek:**

- fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál
- törekedni kell a fokozatosság elvének betartására, azaz fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló tanulói jogviszonnal összefüggő kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén, a tanuló vagy ha a tanuló elérte a tagintézmény vezető által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

### **IX.1.1. Fegyelmi eljárás megindítása**

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A kötelezettségszegést követő *három hónapon belül* meg kell indítani és az eljárást – a megindításától számított *harminc napon belül* – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – gyakorlati képzés folytatóját, tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

### **Az írásbeli értesítés tartalmazza:**

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölését,
- fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg,
- figyelemfelhívást az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére,

- tájékoztatást arról, tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább *nyolc nappal* megkapja.

### **IX.1.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

#### **Célja:**

Megállapodás létrehozása a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között.

#### **Módja:**

Írásban fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított *öt* tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás elutasítható: harmadszori kötelességszegés esetén.

#### **Az egyeztető eljárás eredménye:**

- írásbeli megállapodás a sérelem orvoslásáról,
- fegyelmi eljárás a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra való felfüggesztése (bármelyik fél kezdeményezheti). Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha a felek ezt a megállapodásban kikötik.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.**

### **IX. 1.3. Fegyelmi eljárás lefolytatása**

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

#### **Fegyelmi tárgyalás**

Résztevői:

- tanuló, kiskorú tanuló szülője illetve meghatalmazott képviselőik
- legalább háromtagú fegyelmi bizottság, tagjai (a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület saját tagjai közül választja, ezzel a bizottság a nevelőtestület átruházott jogát gyakorolja)
- a bizottság tagjait a tagintézmény vezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója bízza meg, a bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Nem lehet a bizottság tagja a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

- ha szükséges: tanúk, esetleges szakértők, gyermekjóléti szolgálat vagy területileg illetékes családgondozó képviselője
- a jegyzőkönyv vezetője

#### **A fegyelmi tárgyalás folyamata:**

- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat
- körülmények feltárása, amelyek a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szólnak
- határozathozatal
- a fegyelmi határozat rendelkező részének és rövid indoklásának szóban történő kihirdetése (ha szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani)
- a tanuló és a szülő figyelmének felhívása arra, hogy az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

#### **A fegyelmi büntetés**

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület illetve annak átruházott jogát gyakorló fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, illetve „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló másik iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha a tagintézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

#### **A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyv tartalma:**

- a tárgyalás helye és ideje,



- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításai (Szó szerint csak akkor kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)
- a tárgyaláson hozott határozat rendelkező része, annak rövid indoklása

#### **A fegyelmi határozat tartalmi és formai elemei:**

- **rendelkező rész**, amely tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- **indokolás**, amely tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- **záró rész**, amely tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végi jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő *hét* napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

**Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 21 igazolatlan órát, fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül kiszabható az igazgatói megrovás büntetés-fokozat.**

## **X. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- szakmai vizsgadokumentumok
- az elektronikus napló
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

### **X. 1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat – a tagintézmény vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványok kinyomtatását követően:

- el kell látni a tagintézmény vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege.

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### **A bevezetendő elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban (szülői kérésre az ellenőrzőn) e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

Az iskola e-naplójának elérhetősége: .....

Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés jogosultságát az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőjének az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse ad.

Az elektronikus napló alapján kiállított:

- félévi értesítőt az intézményvezető írja alá
- a hiányzásokat tartalmazó dokumentumokat, ill. az érdemjegyek adminisztrációját az osztályfőnök írja alá
- az egyéb célra kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető írja alá

Az elektronikus napló adatainak tárolását, kezelését, hitelesítését a szolgáltatóval kötött szoftverhasználati megállapodás tartalmazza.

## **X.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén és az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel. Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Alapdokumentumok” menüpont alatt

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a tagintézmény vezetőtől és a helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

### **A pedagógiai program közzétételének módja**

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a következő személyeknél, illetve intézménynél, intézményi egységeknél:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a tagintézmény vezetőjénél,
- a tagintézmény vezető helyetteseknél
- az iskola honlapján

### **A házirend közzétételének módja**

Az iskolai nevelőtestület és a fenntartó által jóváhagyott házirend az iskola alkalmazottai és a szülők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- a tagintézmény vezető
- tagintézmény vezető helyettes
- iskolatitkári helyiség
- az iskola honlapján

A házirend nyilvánosságával, közzétételével kapcsolatban ld. még a Házirendben leírtakat.

A házirendet az iskola valamennyi tanulója megkapja egy példányban az osztályfőnökétől annak a tanévnek az első napján, amelyben tanulmányait az intézményben megkezdi.

### **Az SZMSZ közzétételének módja**

Az előírt szervezetek által jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai és a szülők, érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- Iskolatitkári helyiség

- Iskolai belső számítógépes hálózat
- Az iskola honlapján

## **XII. EGYÉB KÉRDÉSEK**

### **XII.1 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása**

A munkaruha kihordási ideje a 4/2002. (II.26.) OM rendeletnek megfelelő. A szakmák gyakorlati foglalkozásait tekintve a szennyeződés átlagosnak vehető, a diákok ebben a képzési szakaszban már felnőttek, így a vonatkozó rendelet 6.§ (1) bekezdésében megengedett eltérő rendelkezésre (rövidebb kihordási idő megállapítására) nincs szükség.

A munkaruha folyamatos tisztántartása iskolánkban a 4/2002. (II.26.) OM rendelet 6.§ (4) bekezdése alapján a jelen SZMSZ-ben rögzítetten a tanuló kötelezettsége.

### **XII.2 Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség (2007.évi CLII. Vagyonnyilatkozat-tételi törvény):**

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy: tagintézmény vezető

### **XII.3 Egyéb jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés**

Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés nincs.

## **XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **XIII.1 Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ ..... év .....hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ..... év ..... hó ..... napján készített (előző) SZMSZ.

### **XIII.2 Az SZMSZ felülvizsgálata**

Az SZMSZ felülvizgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

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

P.H.

.....  
tagintézmény-vezető

### **XIII.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. év augusztus hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....  
diákönkormányzat vezetője

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

.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. év augusztus hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

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

### **XIII.4 Fenntartói nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Tatabányai Tankerületi Központ egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

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

.....  
fenntartó képviselője

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

## **XIV. MELLÉKLETEK**

### **XIV.1.1. Sz. melléklet (A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok)**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi XLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti közneveléséről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013.(II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben, résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII.9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 114/2007. (XII.29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II.26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III.23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről

## **XIV.2.2. Sz. MELLÉKLET (Az iskolai könyvtár működési szabályzata)**

### **Jogszabályi háttér:**

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról

### **Az iskola könyvtár működési szabályzata tartalmazza:**

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait
  1. számú melléklet
  2. számú melléklet
  3. számú melléklet
  4. számú melléklet
  5. számú melléklet

### **A könyvtárra vonatkozó adatok:**

Elnevezése: Eötvös könyvtár

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:**

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Tatabányai Szakképzési Centrum, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését a tagintézmény vezetője irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

### **A könyvtár feladatai:**

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül



biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása:**

Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az intézmény költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

#### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben).
- Periodikák (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

#### **Az állomány nyilvántartása:**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

#### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

#### **A könyvtári állomány feltárása:**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével, kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Könyvári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáráktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről. Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

#### **Záró rendelkezések:**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **XIV.3.3. Sz. MELLÉKLET (A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata)**

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.

Az iskolánk korszerű körülmények között működő intézmény. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek, ezért a felzárkóztatás és tehetséggondozás egyaránt fontos nevelőtestületünk számára. Erre a feladatra alkalmas a szabadpolcos rendszerben elhelyezett, TV, video- és CD-lejátszóval is rendelkező könyvtárunk.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Megjelenik az Informatika műveltségterületben, valamint a keresztntantervekben is. A kommunikációs Kultúra és Tanulás keresztntantervekben jelenik meg főként az önálló ismeretszerzésre való felkészítés, mint átfogó nevelési feladat. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület.

A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros-tanár mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti a tanulóinkat abban, hogy formálódjék a később önképzésre való igényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mind önállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, ezáltal a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik. Az iskola profilja műszaki jellegű szakképzés. Mint szakközépiskola, amely érettségit ad és felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra is felkészít, szélesebb körben a reál mellett a humán érdeklődésnek is meg kell felelnie.

A könyvtár is meg kíván felelni az információkultúra új kihívásainak. Mihamarabb tervezzük a könyvtár számítástechnikai berendezésekkel való bővítését, valamint a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer bevezetését. Ezek új szakmai ismeretek elsajátítását is igénylik.

#### **Fő gyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- szabványok, katalógusok, gyártmányismertető, tájékoztatók,
- , periodikumok, szakmai folyóiratok,
- a tanítást-tanulást segítő, nem nyomtatott ismerethordozók,
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai,
- a műszaki szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom.

#### **Mellék gyűjtőkör**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja.

- a tananyagok kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom

## 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

### 1.1 Kéziratok

### 1.2 Audiovizuális dokumentumok

- hangzó dokumentumok
  - hangkazetta (hanglemez)
  - zenei CD-lemezek
- hangos-képes dokumentumok
  - CD-multimédiás program
  - számítógépes multimédiás program
  - oktatócsomag
  - videokazetta

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait és műszaki szakszótárait kell a teljesség igényével gyűjteni.

### 1.3 Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapidokumentumai a középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat a fentiek figyelembevételével
- általános és szakenciklopédiákat a fentiek figyelembevételével
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket a fentiek figyelembevételével
- kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével

Válogatással:

- adattárakat
- atlaszokat
- tankönyveket

### 1.4 Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyaknak megfeleltetett középszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat a fentiek figyelembevételével
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat a fentiek figyelembevételével
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

- helytörténeti műveket

### 1.5 Szépirodalom:

Teljességgel gyűjteni kell a mikrotervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket

- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket

Válogatással:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

#### 1.6 Pedagógiai gyűjtemény:

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok
- az iskolai évkönyveket

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

#### 1.7 Könyvtári szakirodalom:

Gyűjteni kell a teljesség igényével

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit

Válogatva:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- módszertani folyóiratokat

#### 1.8 Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola:

- Irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat

#### 1.9 Periodika gyűjtemény:

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat
- iskolai újságot

Válogatva:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, szakképzéshez kapcsolódó folyóiratokat
- ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

- tudományos- műszaki folyóiratokat
- végleges megőrzésre nem szánt folyóiratokat

#### 1.10 Kéziratok:

A teljesség igényével gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- iskolai újság és rádió dokumentációit

#### 1.11 Audiovizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelő fésülés

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a zenei CD-eket, amelyek a tantervi követelményekhez igazodnak
- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket

Válogatva

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat
- a szakképzéshez kapcsolódó multimédiás oktatóprogramokat

#### **XIV.4.4. Sz. MELLÉKLET (könyvtárhasználati szabályzat)**

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskola könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme) és aláírása, valamint a szülő (jótálló) legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását tanévenként az igényeknek megfelelően szabályozzuk.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 db könyv 3 hetes határidőre kölcsönözhető. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni egy tanév határidőre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentumok átvételét.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, amellyel kapcsolatban a nevelőtestület intézkedik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Ennek értelmében:

- A tanulók és a dolgozók tanulói, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás egyéb módját a könyvtáros határozza meg.

#### **A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8.§(8) bekezdés értelmében tankönyvkölcsönzéssel is megoldhatja. Így a tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanulóknak, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

#### **Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8/E. § értelmében kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható, a törvény értelmében az SZMSZ-ben rögzítettek szerint, tehát az alábbi módon:

- minimális használati idő: 12 hónap
- a szándékot kinyilvánító, rászorultságot indokoló kérelem beadása, amelyet a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök véleményez; a döntést az igazgató határozatban rögzíti.



#### **XIV.5.5. Sz. MELLÉKLET (Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata)**

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

##### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

##### **A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével kapcsolatos kérdések**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítésre vonatkozóan a lehetséges megtérítési módok:

- a tankönyv, munkatankönyv azonos kiadásának beszerzése
- a tankönyv, munkatankönyv forgalmi értékének megtérítése,
- a tankönyv, munkatankönyv másolási értékének megtérítése.

A kártérítés pontos mértékét esetenként a könyvtáros-tanár javaslata alapján a tagintézmény vezetője határozza meg. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek rongálásból eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

## **XIV.6.6. SZ. MELLÉKLET (Bélyegző használati szabályzat)**

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

### **I. Az intézmény bélyegzői**

#### **a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)**

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a tagintézmény vezető, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézmény vezető
- tagintézmény vezető helyettesek, a tagintézmény vezető helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, gazdasági összekötő a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személyek: ..... iskolatitkár

#### **b) kis körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

#### **c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**e) érkeztető bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**f) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**g) iktatóbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár

**II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről a fenntartó dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről a fenntartó nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a .....-n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....  
tagintézmény vezető

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** .....év.....hó.....nap a Tatabányai Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában

**Tárgy:** Szervezeti és működési Szabályzat elfogadása

**Jelen vannak:** a mellékelt jelenléti ív szerint (TSZC Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskola tantestülete)

\_\_\_\_\_ igazgató tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására

- jogszabályi változások
- aktualizálás

miatt volt szükség.

Ismerteti a résztvevőkkel a változásokat.

A nevelőtestület részéről hozzászólás nem történt.

**A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egyhangúlag elfogadta.**

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

.....  
tagintézmény-vezető helyettes

.....  
jegyzőkönyvvezető

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** .....év.....hó.....nap a Tatabányai Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában

**Tárgy:** Szervezeti és működési Szabályzat módosítása

**Jelen vannak:** ..... tagintézmény-vezető helyettes  
.....Szülői szervezet képviselője  
.....jegyzőkönyvvezető

.....igazgató tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására

- jogszabályi változások
- aktualizálás

miatt volt szükség.

A képviselő részéről hozzászólás nem történt.

**A Szülői Szervezet képviselője a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egyhangúlag elfogadta.**

k.m.f.

.....  
hitelesítő  
Szülői Szervezet képviselője

.....  
tagintézmény-vezető helyettes

.....  
jegyzőkönyvvezető

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** .....év.....hó.....nap a Tatabányai Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában

**Tárgy:** Szervezeti és működési Szabályzat módosítása

**Jelen vannak:** ..... tagintézmény-vezető helyettes  
..... DÖK vezető  
..... jegyzőkönyvvezető

..... igazgató tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására

- jogszabályi változások
- aktualizálás

miatt volt szükség.

Ismerteti a változásokat.

A DÖK részéről hozzászólás nem történt.

**A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egyhangúlag elfogadta.**

k.m.f.

.....  
hitelesítő  
DÖK vezető

.....  
tagintézmény-vezető helyettes

.....  
jegyzőkönyvvezető