



**PÁPAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**JÓKAI MÓR KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS**  
**KOLLÉGIUM**

**2021/2022. tanév**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

**2021. szeptember 1.**



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A szakképző intézmény legfontosabb adatai .....	4
2.1. Az intézmény adatai.....	4
2.2. Az intézmény bélyegzői.....	4
2.3. A Pápai Szakképzési Centrum alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve.....	5
2.4. Köznevelési és egyéb alapfeladatok.....	5
2.5. Az iskolában szervezett képzések .....	6
2.6. A alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése .....	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje.....	8
3.1. A szakképző intézmény (technikum) vezetése .....	8
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	15
5. A belépés és benntartózkodás rendje .....	20
6. A szabadon választható foglalkozások és egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	22
7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályai .....	27
8. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje .....	28
9. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatói munka segítésében .....	29
10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladat ellátásával megbízott beszámolásának rendje .....	39
11. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....	41
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	48
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	53
14. Az intézményi védő, óvó előírások .....	54
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	58
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	63
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	72
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	73
19. Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás.....	74
20. Iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	75
21. A szakképző intézmény adatkezelése .....	76
22. A szakképző intézmény iratkezelése.....	82



23. A könyvtár igénybevétele, működésének szabályai.....	84
24. A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata.....	105
A kollégium dokumentumainak nyilvánossága .....	126
Nyilatkozatok .....	130
Melléletek.....	131
1. számú melléklet: munkaköri leírások.....	131
Igazgatóhelyettes I. ....	131
Igazgatóhelyettes II. ....	136
Oktatók munkaköri leírása .....	142
Gyógypedagógus-oktató .....	153
Laboráns .....	159
Kollégiumi nevelő- oktató.....	164
Munkaközösség-vezető .....	175
Gazdasági ügyintéző .....	180
Általános irodai adminisztrátor .....	184
Iskolatitkár.....	192
Műszaki vezető.....	200
Karbantartó.....	206
Portás.....	212
Rendszergazda.....	217
2. számú melléklet: Irattári terv .....	223
3. számú melléklet:.....	225
Könyvtár gyűjtőköri szabályzat .....	225
Könyvtárhasználati szabályzat .....	231
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	238
Tankönyvtári szabályzat.....	240
Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályzata .....	243

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Megalkotása *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a, illetve A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §-a* alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

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

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján, [www.papaiszakkepzo.hu](http://www.papaiszakkepzo.hu).

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. A szakképző intézmény legfontosabb adatai

A Pápai Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik, és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

### 2.1. Az intézmény adatai

Neve: **Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium**  
Címe: 8500 Pápa, Veszprémi út 45.  
Jogelődje: Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma  
Típusa: összetett intézmény  
önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási hely  
OM-azonosítója: 203047  
Feladatellátási hely azonosítója: 003  
E-mail: [info@papaiszakkepzo.hu](mailto:info@papaiszakkepzo.hu)

A szakképző intézmény a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum részeként működik, amely az intézmény felügyeleti, irányító szerve.

A költségvetési szerv megnevezése: Pápai Szakképzési Centrum

Rövidített neve: Pápai SZC  
Székhelye: 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.  
OM azonosítója: 203047

### 2.2. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézményi körbélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak:

Szám nélküli körbélyegző: igazgató

1. sz. körbélyegző: igazgatói titkárság

2. sz. körbélyegző: igazgatóhelyettes

3. sz. körbélyegző: gazdasági iroda

A szakképző intézmény a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum részeként működik.

A költségvetési szerv megnevezése: Pápai Szakképzési Centrum

Rövidített neve: Pápai SZC

Székhelye: 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.

OM azonosítója: 203047

### **2.3. A Pápai Szakképzési Centrum alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve**

megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

típusa: állami szervezet

### **2.4. Köznevelési és egyéb alapfeladatok**

- szakgimnázium nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás, érettségire felkészítő 4 évfolyam
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- nyelvi előkészítő
- érettségire épülő szakképzés, 1 és 2 évfolyam
- ECDL, EBCL képzés és vizsgahely
- kollégiumi ellátás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- iskolarendszerű felnőttképzés
- szakmai középfokú oktatás



## **2.5. Az iskolában szervezett képzések**

### **2.5.1. A 2021/2022. tanévtől felmenő rendszerben szervezett képzések**

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján

a) ágazati alapoktatásban és

b) szakirányú oktatásban

történik. A szakmai oktatás keretében - ha törvény vagy a Kormány rendelete eltérően nem rendelkezik - az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

#### **Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó**

5.0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma

#### **Közlekedés és szállítmányozás ágazathoz tartozó**

5 1041 15 06 Logisztikai technikus szakma - szakma szakmairánya: Logisztika és szállítmányozás

#### **Kereskedő ágazathoz tartozó**

5 041 61 303 Kereskedő és webáruházi technikus

### **2.5.2. A 2021/2022. tanévtől kifutó rendszerben szervezett képzések**

#### **2016/2017. tanévtől kifutó rendszerben működő képzések nappali tagozaton**

##### **XXIV. Közgazdaság ágazat**

15. Közgazdaság szakmacsoport

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

54 344 04 Államháztartási ügyintéző szakképesítés

##### **XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat**

17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés

## **XXV. Ügyvitel ágazat**

16. Ügyvitel szakmacsoport

54 346 03 Irodai titkár szakképesítés

**A 2016/2017. tanévtől kifutó rendszerben, az érettségire épülő nappali munkarend szerinti szakképzések**

## **XXIV. Közgazdaság ágazat**

15. Közgazdaság szakmacsoport

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

54 344 04 Államháztartási ügyintéző szakképesítés

## **XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat**

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés

**A 2018/2019. tanévtől kifutó rendszerben működő képzések**

## **XXIV. Közgazdaság ágazat**

15. Közgazdaság szakmacsoport

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

54 344 04 Államháztartási ügyintéző szakképesítés

## **XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat**

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés

## **2.6. A alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

A szakképző intézmény alkalmazottjának jogviszonya munkaviszony vagy megbízási jogviszony.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése és a működés rendje**

Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményünk többcélú szakmai intézmény.

Az intézményen belül két szervezeti egység működik:

- technikum
- kollégium

A szakképző intézmény alkalmazottja

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) az oktató,
- d) a többcélú szakképző intézményben köznevelésialapfeladat-ellátásra az Nkt. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy.

#### **3.1. A szakképző intézmény (technikum) vezetése**

Az iskola vezetősége, mint testület, döntési, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezlet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

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

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz

##### **3.1.1. Az igazgató**

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület

hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

- Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács kérésére tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

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

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

### **Az igazgató**

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

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

#### **3.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek**

- Közismereti tantárgyakért felelős igazgatóhelyettes: Igazgatóhelyettes I.
- Szakmai tantárgyakért felelős igazgatóhelyettes: Igazgatóhelyettes II.
- Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes jogkörrel az Igazgatóhelyettes I. helyettesíti.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- műszaki vezető

### **3.1.3. Az intézményvezetői kiválasztás és megbízás feltételei**

A szakképzési törvény a következőképpen rendelkezik az intézményvezetői megbízás feltételeiről:

(1) Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

(3) Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

(4) Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettes az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató – egyetértésével bízza meg.

### **Az intézmény működési rendje**

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

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az oktatói testület értekezleteinek időpontját.

## **A nyitva tartás rendje**

### **A nappali tagozaton tanuló tanulók fogadásának rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30 órától 16:00 óráig tart nyitva.

A kollégium vasárnap 17.00 órától pénteken 15.00 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A főbejáratnál portási ügyelet van:

hétfő-csütörtök: 6.00-22.00 óra

péntek: 6.00-20.00 óra

vasárnap: 17.00-22.00 óra

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az iskola vezetője határozza meg.

Az szakképző intézményben elektronikus beléptető rendszer működik. A tanulók iskolába való érkezéskor és távozáskor csak a főbejáratot használhatják.

A mindenkori 9. évfolyamos tanulóknak a rendszergazda biztosít tanulói beléptető kártyát. Az első beléptető kártya ingyenes.

A kártyáért a tanulók felelősséggel tartoznak. Amennyiben a tanuló beléptető kártyája megrongálódik – s ezáltal használhatatlanná válik –, vagy elveszíti azt, új kártyát igényelhet. Az új beléptető kártya igénylésének díja: 500 Ft.

A beléptető kártyát vissza kell adni, amikor a tanulók tanulói jogviszonya az intézményben megszűnik.

### **A foglalkozások megtartásának rendje**

A foglalkozások 7.55 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc, az 5. óra utáni nagyszünet 15 perces.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a



kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell. Ha a külső helyszínrre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

A szakképző intézmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységeket az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezheti.

A folyosókon 7.45 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt – az ebédlőben oktatói ügyelet működik.

Hivatalos ügyeiket a tanulók az első és az ötödik óra utáni szünetben intézhetik.

Az intézmény tanulói részére szórakoztató rendezvényt (bál, disco, sulibuli stb.) szervezni havonta legfeljebb 1 alkalommal, tanítás nélküli nap előtt lehet. Ettől eltérni csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel szabad.

Az intézmény a fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes írásbeli kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

### **Politikai tevékenység végzésének tilalma**

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

### **Általános irányelvek**

#### **Az iskolában folyó belső ellenőrzés**

- a jogszabályokban,
  - az iskola belső szabályzataiban:
  - a Szakmai Programban
  - a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
  - a Házirendben,
  - az éves munkatervben
- meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

#### **Az iskola belső ellenőrzési rendjét**

- a Szakmai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- az iskolai munkaterv részeként összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg

#### **Az oktatói munka belső ellenőrzése**

##### **Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **A oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak**

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:**

- a) az igazgató,
- b) az igazgató helyettesei,
- c) a szakmai munkaközösség-vezetők,
- e) az igazgató által felkért oktatók.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatója javaslatot tehet.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzésbe bevonják a munkaközösség tagjait is, ezáltal kialakítható az oktatók önellenőrzési igénye és képessége, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok szerzéséhez, egymás munkamódszereinek megismeréséhez.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei**

1. az oktatók nevelő-oktató munkája,
2. a tanulók iskolai munkája.

### **A belső ellenőrzés területei az oktatók nevelő-oktató munkáján belül a következők:**

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az oktató előzetes felkészülése és tervező munkája,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,

- a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók ellenőrzése, értékelése,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az foglalkozás eredményessége, a Szakmai Program követelményeinek teljesítése;
- a felzárkóztatás, a gyenge tanulók korrepetálása, segítése;
- tehetséggondozás:
  - versenyekre,
  - nyelvvizsgákra,
  - felvételi vizsgákra való felkészítés;
- az iskolai Diákönkormányzat tevékenységének segítése;
- a kötelező foglalkozáson, a szabadon választott foglalkozáson, az egyéb foglalkozáson és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése (iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek stb.) és az ezeken való részvétel;
- oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- az oktatói testület tagjaival való kapcsolat;
- a szülőkkal való kapcsolattartás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása;
- a tanulók továbbtanulásának segítése, pályaorientáció;
- az oktatóra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja;
- a továbbképzésen való részvétel, önképzés;
- az iskolai munka eredményességének javítása:
  - új ötletekkel (innováció),
  - pályázatokkal stb.;
- aktív részvétel az iskolai alapítvány sikeres működésében;
- munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások:
  - díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzések stb.),
  - a pályakezdő v. iskolánkba újonnan került oktatók munkájának, beilleszkedésének segítése,
  - önként vállalt feladatok, megbízások, az oktatói testület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel),
  - bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai tevékenységekbe,

- részvétel a város társadalmi, kulturális és sport eseményein.

Az oktató nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente az iskolavezetés által összeállított és elfogadott – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

### **A tanulók munkájának ellenőrzése**

Az ellenőrzés területei a tanulók iskolai munkáján belül:

- a tanulók értékválasztása, jellemvonásai
- az Oktatási Programban előírt követelmények teljesítésének szintje, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítmény
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenység
- a tanuló magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik

- az iskola Oktatási Programja,
- az oktatók által összeállított tanmenetek,
- osztályfőnöki munkatervek alapján.

### **A belső ellenőrzés formái, módszerei, értékelése**

#### **Közvetlen ellenőrzés**

A közvetlen ellenőrzés formái:

- a kötelező foglalkozásokon, szabadon választható foglalkozásokon, egyéb foglalkozásokon, iskolai rendezvények, iskolán kívüli tevékenységek stb. látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- megfigyelések.

#### **Közvetett ellenőrzés**

A közvetett ellenőrzés formái:

- értekezlet,
- dokumentumok tanulmányozása,
- tanulói produktumok elemzése,
- eredményvizsgálatok,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **Az ellenőrzés értékelése**

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatóknak egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat az oktatói értekezleten összegezni és értékelni kell.

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. Minőségirányítási rendszerét 2022. augusztus 31-éig alakítja ki.

## **5. A belépés és benntartózkodás rendje**

### **Az intézmény dolgozóinak benntartózkodása**

#### **A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és 15.30 óra között az igazgatónak vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény dolgozói kötelesek a kiépített elektronikus beléptető rendszert használni.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Az oktatók intézményben való tartózkodásának rendje**

Az oktatók tanítási és tanítás nélküli munkanapokon 6 óra 30 perctől 20 óráig tartózkodhatnak az iskolában, kivétel a kollégium dolgozói, amennyiben munkaidejük erre az időszakra esik. Az ettől eltérő időpontokat és az egyéb napokon történő benntartózkodást jelezni kell a tagintézmény-vezetőnek vagy helyetteseinek.

#### **Nem oktatói feladatot ellátó dolgozók iskolai tartózkodásának rendje**

A nem oktató dolgozók munkaidejükben tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére – a vagyonsbiztonság, valamint a tanulók széleskörűen értelmezett biztonsága miatt – az intézmény az alábbi módon határozza meg az intézménybe történő belépést és benntartózkodást:

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek épületbe történő belépése érdekében az intézmény portaszolgálatot működtet. Külsős személyek csak az ügyeletes portás tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni

- a látogatott személyt,
- jövetele célját,
- az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

A látogató(k) érkezéséről a portás értesítik a vendéglátót, vagy elkísérik hozzá, ennek sikertelensége esetén felkeresik az egyik helyettest.

### **A benntartózkodás rendje**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- a szülő, gondviselő a fogadóórára, szülői értekezletre, iskolai rendezvényre való érkezéskor,
- meghívott személy az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- a szülő, gondviselő a fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények kivételével,
- minden más személy.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeinek bérlői csak a bérelt területeket használhatják a bérleti szerződésben meghatározott ideig.

A benntartózkodás engedélyezésére az intézmény igazgatója vagy helyettesei jogosultak.



## **6. A szabadon választható foglalkozások és egyéb foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola – a kötelező és kötelezően választandó foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint szabadon választható foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat is szervez.

A **szabadon választható foglalkozások**, a tanulói igények felmérése után, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthatók – iskolánk fenntartója, a Pápai Szakképzési Centrum engedélyével –, legalább 6 fő részvételével.

A szabadon választható foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

A szabadon választható és egyéb foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók éves programot dolgoznak ki, amelyet az helyettesek hagynak jóvá.

### **A szabadon választható foglalkozásokra való jelentkezés szabályai**

A szabadon választható foglalkozásokat az intézmény a 9-10-11. évfolyam tanulóinak május elején, a leendő 9. évfolyam, valamint a szakképző évfolyam tanulóinak a beiratkozáskor hirdeti meg.

Érdeklődésüknek megfelelően a 9-10-11. évfolyam tanulói június 5-ig, a leendő 9. évfolyam illetve a szakképző évfolyam tanulói szeptember 5-ig választhatnak.

A foglalkozásokra az osztályfőnöknél, ill. a foglalkozást vezető oktatónál lehet jelentkezni.

A választás önkéntes.

Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kilépést a szülő írásban, annak indoklásával az igazgatótól kérheti.

A szabadon választható foglalkozások formáit az Oktatási Program tartalmazza

A szabadon választható foglalkozások időtartama: 45 perc.

A foglalkozások a 1. tanítási héten indulnak. A befejezés időpontja a 9-11. évfolyamon a tanév utolsó napja, a 12. évfolyamon a tanév rendjében leírt utolsó tanítási nap.

Szabadon választható foglalkozások formája: az emelt szintű oktatás

Az Oktatási Program tartalmazza az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján.

### **Egyéb foglalkozás**

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai foglalkozások szervezhetők meg.

Az egyéb foglalkozásokat az intézmény Szakmai Programjában kell meghatározni.

A foglalkozások a 1. tanítási héten indulnak. A befejezés időpontja a 9-11. évfolyamon a tanév utolsó napja, a 12. évfolyamon a tanév rendjében leírt utolsó tanítási nap.

### **Felzárkóztató foglalkozások**

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

### **Szakköri tevékenység**

A tehetséggondozás területén kiemelkedő szerepet játszanak a különböző diákkörök: szakkörök, művészeti csoportok, sportkör.

#### **A szakköri tevékenység célja és feladata:**

- a tanulók tantervi anyagon túlmenő érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, tehetségük kibontakoztatása,
- a tanulmányi versenyekre történő felkészítés.

A szakköri tevékenységet, a feldolgozandó témát a tanulók érdeklődésének és javaslatának megfelelően kell meghatározni. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában is.

## **Az intézményben szakköri keretben működnek a következő foglalkozások:**

### **Művészeti nevelés**

Intézményünkben a közismereti és szakmai tárgyak oktatásán kívül nagy hangsúlyt fektetünk tanulóink művészeti nevelésére, az e területen kiemelkedők tehetségének ápolására. Ehhez elsősorban a különböző művészeti csoportokban végzett munka nyújt lehetőséget, de biztosítjuk szavalók, énekesek, táncosok, sportolók egyéni felkészítését is a különböző versenyekre és rendezvényekre.

Iskolánkban működő művészeti csoportok:

- **Énekkar**, melynek célja:
  - a tanulók zenei műveltségének elmélyítése, zenei ízlésének formálása,
  - iskolai rendezvények, ünnepélyek színvonalas, változatos megrendezése,
  - a közös éneklés élményének biztosítása.

Az énekkart elsősorban 9-10. évfolyam tanulóiból szervezzük, de az érdeklődő felsőbb évesekre is számítunk.

- **Diákszínpad**, melynek célja:
  - a tanulók irodalmi műveltségének elmélyítése, irodalmi ízlésének formálása,
  - az iskolai rendezvények, ünnepélyek színvonalas, élményszerű megrendezése,
  - a diákhumor igényes előadása,
  - városi szereplések vállalása,
  - közösségi élmények biztosítása,
  - az érzelmi nevelés erősítése,
  - a kommunikációs képességek fejlesztése.

### **Sport és testnevelés**

A sport és a testnevelés területén jelentkező differenciált igények kielégítését szolgálja az Iskolai sportkör, melynek feladata:

- a mindennapos testedzés lehetőségének biztosítása,
- a tanulók mozgásigényének kielégítése,
- a mozgás, a sport megszerettetése, az egészséges életmód népszerűsítése,
- a különböző sportversenyekre történő felkészülés,
- az iskola hírnevének és tekintélyének növelése a sport területén is.

A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról az e-krétában nyilvántartást kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit a fenntartó által megadott költségvetés biztosítja.

Időtartama: heti 45 perc

### **Esetenkénti foglalkozások**

- Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek valamint bajnokságok
- Diáknapi
- Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
- Külföldi utazások
- Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása
- Ökoiskolai rendezvények, versenyek, pályázatok
- Tanfolyamok
- Egyéb rendezvények.

Az iskola a hagyományainak megfelelő foglalkozásokat hirdeti meg, de a tanulók újak szervezését is kezdeményezhetik.

### **Esetenkénti tartott foglalkozások fő funkciói, időtartama**

#### **Versenyek és bajnokságok:**

A versenyeken való részvétel önkéntes. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

#### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:**

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, a szakmai ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit.

A szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt az intézmény tanköteles tanulói számára ingyenes.

A szülőket tájékoztatni kell a kirándulás várható költségeiről, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktató kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléséről is.

#### **Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása:**

Kulturális intézmények látogatása, kulturális, szakmai és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

#### **Egyéb rendezvények:**

Az iskola tanulóközösségei az igazgató engedélyével, oktató részvétele mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

## 7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselet szabályai

### A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	1. számú szervezeti egység neve: <b>technikum</b>	<p><u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (őszi, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet</p> <p><u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> minden hétfő 8.00-9.30, ill. igény szerint</p> <p><u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel</p>
	2. számú szervezeti egység neve: <b>kollégium</b>	<p><u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (őszi, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet</p> <p><u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> minden hétfő 8.00-9.30, ill. igény szerint</p> <p><u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel</p>

Vezetők közötti feladatmegosztást a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

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

### **Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje akadályoztatás esetén**

#### **Az igazgató helyettesítése**

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén

- a vezetői,
- a vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes(ek)nek kell ellátnia;
  
- b) az igazgató helyettese(i) a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.

#### **Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- az igazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos távollét) esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

## **9. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatói munka segítésében**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. §-a alapján: „ (1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. (2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147. § (1) bekezdés alapján:

„ (1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
  - c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- (2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- (3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –
- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
  - b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - c) a felvételi követelmények meghatározásához,
  - d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.
- (4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- (5) A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.”



(6) A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.”

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- az oktatói testület által átruházott kérdésekről:
- az alkalmazott tankönyvek kiválasztásában
- szakmai kiállítások, rendezvények látogatásáról
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat

- szakterületét érintően az intézményben folyó oktatói munka eredményességéről,
- az oktatói munka továbbfejlesztéséről.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, a szintvizsgák, az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait,

- elemzik az Országos Kompetenciamérés eredményeit, a szükséges területeken fejlesztési terveket készítenek
- segítik a pályakezdő oktatók, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a költségvetésben a szakmai előirányzatok tervezéséhez, majd a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról;
- a Szakmai Program elkészítése;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak az oktató szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására;
- javaslatot tesznek az oktató továbbképzésben való részvételre.

A munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, a megbízott munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján.

### **A munkaközösség-vezető jogai, feladatai**

A munkaközösség-vezető véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az oktató-továbbképzésben való részvételről,
- az oktató álláshelyek pályázati kiírásáról,
- a szakmai célokra fordítható pénzeszegek felhasználásáról,
- a gyakornok megfeleléséről, beválásáról

## **Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

### **Iskolavezetéssel**

- a) Az igazgató-helyettesek munkaköri leírásuknak megfelelően felelnek a szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartásáért.
- b) A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:  
Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség- és szekcióvezetőknek, amelyet a munkaközösség- és szekcióvezetők továbbítanak a munkaközösség és a szekció tagjainak.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

- a) A munkaközösségek az éves munka-terveiket a tanévet előkészítő az oktatói értekezletig elkészítik és az érintett vezetőknek leadják.
- b) A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
  - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
  - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
  - Gondoskodnak arról, hogy az egy szakképesítésben/osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
  - A tanévzáró értekezlet előtt írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

### **Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:**

1. matematika és fizika, komplex természettudomány
2. magyar nyelv és irodalom
3. történelem , földrajz
4. idegen nyelvi (angol, német)
5. ügyvitel és informatikai
6. közgazdasági
7. osztályfőnöki, művészetek és testnevelés
8. kollégiumi

### **A munkaközösség-vezető feladatai a következők:**

- részt vesz az intézmény Szakmai Programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.
- figyelemmel kíséri a pályakezdő oktatók tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- részt vesz az Országos Kompetenciamérés eredményeinek elemzésében, figyelemmel kíséri a fejlesztési tervek megvalósulását,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal közösen a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló jelentést készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató számára.

### **Kapcsolattartás a diákönkormányzattal**

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

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

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

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

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

**A diákönkormányzat véleményezése:**

- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.
- A szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

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

A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

### **Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:**

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- szükség szerint többször is, de évente legalább egyszer az iskola igazgatója diákközgyűlés megszervezését kezdeményezi, ahol az eltelt időszak munkájának értékelése mellett minden – a diákokat közvetlenül érintő kérdés megvitatásra kerül,
- minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatban a DÖK véleményezési ill. egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 15 nappal előbb köteles átadni a DÖK vezetőjének.

### **A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:**

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól,
- saját költségvetését bálók, kulturális bemutatók stb. rendezéséből biztosítja, az így rendelkezésre álló összeg felosztásáról a DÖK dönt a diákok egyetértési jogának gyakorlása mellett - A bevételről és kiadásról évente legalább egyszer, de igény szerint bármikor, a diákközgyűlésen részletesen beszámol.

### **A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

### **Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:**

- térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges összes helyiséget,
- térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, eszközöket.

### **A Diákönkormányzat**

- a helyiségek, berendezések és eszközök használata során feladatainak ellátásában nem korlátozhatja az iskola működését, ezért a köteles előre egyeztetni az iskola igazgatójával,
- megtéríti az esetleges programjai során keletkezett károkat,
- gondoskodik programjain
  - a rend megtartásáról,
  - a Házirend betartásáról és betartatásáról.

## Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács

- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét,
- a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein,
- véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- véleményezési joggal rendelkezik a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

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

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában résztvevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- **a szülők képviselőit** a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- **a tanulók képviselőit** a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- **az oktatói testület képviselőit** az oktatói testület tagjai, választják.



A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat:

- egy képviselőt a fenntartó,
- és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és e rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

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

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

## 10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladat ellátásával megbízott beszámolásának rendje

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. §-a értelmében:

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

(2) Az oktatói testület dönt

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

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

(4) Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.”

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 146.§ - értelmében:

(1) Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

- (2) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni
  - a) az igazgató,
  - b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
  - c) a képzési tanács kezdeményezésére.
- (3) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- (4) Az oktatói testület véleményét
  - a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
  - b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
  - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
  - e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.”

## 11. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- a szakképzést irányító kamarákkal, a gyakorlati képzést folytató partnerekkel
- a város iskoláival, más oktatási intézményekkel, a városi közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- Pedagógiai Szakszolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, a Gyermejkölési Szolgálattal;
- A Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 29. §-a

„A fenntartó ellátja a Kormány rendeletében meghatározott feladatokat és gyakorolja a szakképző intézmény felett meghatározott irányítási hatásköröket.”

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § értelmében a

(1) A fenntartó

- a) meghatározza a szakképző intézmény költségvetését,
- b) meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit,
- c) – az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató javaslatára – feladatellátási helyenként jóváhagyja az adott tanévben
  - ca) szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körét,
  - cb) felvehető maximális tanulólétszámot,
  - cc) indítható osztályok számát,
  - cd) alkalmazandó tantárgyfelosztást,
- d) jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- e) megbízza az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört,
- f) négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a

szakképző intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,

- g) értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.
- (2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az igazgatót arra, hogy a szakképző intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.
- (3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a szakképző intézmény munkájával összefüggő értékelését.”

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### **A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolat**

A gyakorlati képzést folytatókkal az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

A szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza - az iskolarendszerű szakképzésre vonatkozóan - a szorgalmi időszakot követően teljesítendő összefüggő szakmai gyakorlat időtartamát.

A tanulók szabadon választanak gazdálkodó szervezetet. A gazdálkodó szervezet „*Befogadó nyilatkozat*” elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a következőkről:

- a tanuló összefüggő szakmai gyakorlati képzését adott időtartam alatt vállalja,
- Kamarai minősítéssel rendelkezik, vagy a minősítő eljárás lefolytatását kezdeményezi a Veszprém megyei Kereskedelmi és Iparkamaránál,
- kijelöli a szakmai gyakorlatot vezető munkatársat.

A „Befogadó nyilatkozat” tanuló általi benyújtási határideje: február 10.

Az iskola a „Befogadó nyilatkozat” adattartalmát átadja a Veszprém megyei Kereskedelmi és Iparkamarának.

A Kamara szükséges esetén a minősítő eljárást lefolytatja.

Az együttműködési megállapodást a Pápai Szakképzési Centrum főigazgatója - mint törvényes képviselő – aláírásával látja el. Az együttműködési megállapodást legkésőbb a gyakorlati képzés megkezdését megelőző tizenötödik napig meg kell küldeni a nyilvántartást vezető szervnek (Kamara).

A gyakorlati képzést folytató szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles „Foglalkozási naplót” vezetni, mely tartalmazza a szakmai tevékenységeket tantárgyanként, az ezekre fordított időt és a tanuló értékelését érdemjeggyel, továbbá az igazolt és igazolatlan hiányzásokat. A hiányzásokra a szakképzési törvény rendelkezései az irányadók.

A tanuló a szakmai gyakorlatán nyújtott teljesítményét, az igazolt és igazolatlan mulasztásainak számát a gyakorlati képzést folytató szervezet az „Igazolólap a szakmai gyakorlatról” című nyomtatvánnyal igazolja. Ez az alapja a tanuló szakmai gyakorlati jegyének, amely a bizonyítványba és a törzslapra, e-krétába záradékként bejegyzésre kerül.

A tanuló a szakmai gyakorlat utolsó napját követő első munkanapon az iskolában leadja az „Igazolólap a szakmai gyakorlatról” megnevezésű nyomtatványt és az általa készített „Munkanaplót”.

A tanuló a szakmai gyakorlat ideje alatt „Munkanaplót” köteles vezetni. A munkanaplónak tartalmaznia kell:

- a gazdálkodó szervezet bemutatását
- a tanuló által végzett tevékenységet napi bontásban,
- a szervezetnél megismert munkafolyamatokat, bizonylatokat.

A szakmai gyakorlat érdemjegyei a szakmai gyakorlat záró értekezletén kerülnek véglegesítésre. A záró értekezleten részt vesz a szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes, a gyakorlatioktatás-vezető, a szakmai munkaközösség-vezető továbbá az osztályfőnök. A záró értekezlet napján az osztályfőnök a bizonyítványba és törzslapba, az e-krétába záradékként bejegyzi a szakmai gyakorlat értékelésére vonatkozó adatokat. A tanulók a záró értekezletet követő munkanap vehetik át a bizonyítványaikat.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele, az összefüggő szakmai gyakorlat sikeres teljesítése. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés vezetője ezt engedélyezi.

### **Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.**

A kapcsolatok jellege lehet:

- szakmai,
- kulturális,
- sport,
- egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

### **A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.**

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országaiban működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és az oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kiemelt intézményekkel, szervezetekkel, jogi személyekkel a kapcsolatot az igazgató tartja. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

## **A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A megbízott kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak.
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint megbeszélések az iskolában a osztályfőnök bevonásával.
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése



## **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Ennek érdekében az iskola kapcsolatot tart az Egyesített Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet által megbízott iskolaorvossal és védőnővel.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolatot az iskola igazgatóhelyettesei az ifjúsági feladatok ellátásával megbízott oktató és a fejlesztő oktató közreműködésével tartja.

### **Az iskolaorvos**

- az Igazgatóhelyettes II., az ifjúságvédővel a tanévkezdés előtt legalább 1 héttel egyeztetni az ifjúság-egészségügyi szolgálat által javasolt munkatervet,
- áttekinti a soron következő egészségügyi ellátás rendjének havi rendszerességét,
- tanév végén az ifjúság-egészségügyi jelentés alapján értékeli az éves munkát.

### **A védőnő**

- az Igazgatóhelyettes I., az osztályfőnökökkel, ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatók, a kollégiumi nevelőt-oktatók és a tanulókkal napi kapcsolatot tart fenn,
- elkészíti az alábbi írásos dokumentációkat az intézmény számára:
  - az ifjúság-egészségügy éves munkatervét,
  - összesítő jelentést a könnyített illetve gyógytestnevelésre javasolt tanulókról,
  - iskola-egészségügyi jelentést az éves munkáról.

## **Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje**

A fenntartó az intézmény ellátandó alaptevékenysége közt meghatározta a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók integrált nevelését/oktatását.

Intézményünk a rendelkezésre álló feltételek figyelembe vételével az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) tanulók,

valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált nevelését, oktatását és fejlesztését tudja biztosítani.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiemelt figyelmet igénylő tanulókról. A nyilvántartást minden tanév elején kell elkészíteni a fejlesztő pedagógusnak és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatóknak.

Az esedékes felülvizsgálatokhoz felveszik a kapcsolatot az illetékes szakszolgálattal. Ha az oktatók, szülők véleménye alapján valamely tanulónak vizsgálatra van szüksége, elkészítik a megfelelő kérelmeket, és továbbítják a szakszolgálatnak.

A vizsgálat eredménye, a szakértői javaslatok alapján előkészítik az igazgató számára a felmentési határozatot.

A tanuló számára elkészítik az egyéni fejlesztési tervet.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

### **A hagyományápolás célja**

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a oktatóknak és tanulók részvétele kötelező.

Az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésére, megszervezésére és felelősére vonatkozó előírásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért az intézmény könyvtárosa felelős. A gyűjteményt az iskolai könyvtárban található szekrényben kell elhelyezni.

### **Intézményi szintű ünnepélyek, rendezvények**

#### **• Állami és nemzeti ünnepek**

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk a nevelőtestület döntése alapján az alábbi állami és nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6. az aradi vértanúk napja,
- Október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság napja,
- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Február 24. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. a nemzeti összefogás napja

Intézményünk tanulói részt vesznek a fenti ünnepélyekhez kapcsolódó városi rendezvényeken is.

- **Diákéletéhez kapcsolódó ünnepélyek, rendezvények**
  - kilencedik évfolyam tanulóinak tehetségkutató műsora (vers, próza, zene, tánc), gólyabál
  - kilencedik évfolyam vidám bemutatkozó műsora, humoros szecskaavató,
  - Mikulás-est,
  - karácsonyi műsor,
  - szalagavató,
  - iskolabál (évente 2 alkalommal),
  - diáknap,
  - természetvédelmi nap,
  - kulturális bemutató.

- **A tanév rendjéhez igazodó ünnepélyek**

A tanév rendjéhez igazodva tartunk

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyt,
- iskolai ballagást, a városi ballagáshoz kapcsolódva.

- **Az iskola szakmai képzésével összefüggő rendezvények**

- szakmai rendezvények,
- szakmai fórumok,
- bemutatók.

- **Osztályközösség szintű megemlékezések**

Osztályközösségi szinten osztályfőnöki, ill. szaktárgyi órákon tartunk megemlékezést a következő alkalmakkor:

január 22. A magyar kultúra napja

március 22. Víz világnapja

április 11. A költészet napja

április 22. A Föld napja

május 5. Nemzetközi vöröskeresztes nap

március 8. Nőnap

május első vasárnapja Anyák napja

május 10. Madarak és fák napja

május 18. Az Internet világnapja

május utolsó vasárnapja Nemzetközi gyermeknap  
május 31. Nemdohányzó világnap  
június 5. Környezetvédelmi világnap  
szeptember 20. Takarítási világnap  
szeptember 21. A magyar dráma napja  
október 16. Élelmezési világnap  
október utolsó munkanapja Takarékosági világnap  
november 3. „Ne gyűjts rá!” világnap  
november 17. „Ne vásárolj semmit!” nap  
november 22. A magyar közoktatás napja  
november 27. Vértanúk napja  
december 1. AIDS-ellenes világnap

### **Tantestületi hagyományok**

- fiatal oktatók köszöntése,
- nyugdíjas oktatók búcsúztatása,
- nőnap köszöntés,
- pótszilveszter,
- közös tanévzáró kirándulás,

### **Intézményi hagyományok**

- Az intézmény tájékoztatót ad ki saját működéséről, az oktatókról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. A tájékoztató anyagának szerkesztésében az iskola oktatói és tanulói egyaránt részt vesznek.
- .
- Az iskolában a Diákönkormányzatnak lehetősége van iskolaújságot kiadni, iskolatévét működtetni, melyet a mindenkori Diákönkormányzat az oktatói testület véleményezésével szabályoz.
- Az iskola vezetője minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

## A hagyományápolás megjelenési formái

### Intézményünk jelképei

- **iskolazászló:**
  - o nemzeti színű
  - o aransujtással díszített,
  - o közepén a Magyar Köztársaság címere található,
  - o arany betűkkel mindkét oldalára az intézmény neve és székhelye van írva,
  
- **logó**
  - o piros-kék színű kör alak
  - o a kör körül az intézmény neve van felírva a következők szerint:
  
- **jelvény**
  - o kör alakú,
  - o közepén a logó,
  
- **szalag**
  - o piros-kék mezőben arany évszámmal.

### Kötelező viselet

A nemzeti ünnepélyeken, a tanévnyitón, tanévzárón, vizsgákon és hangversenyeken a diákoknak egyenruhában, az oktatóknak az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjeleníteni.

Ünnepi ruha lányok részére:

- matrózblúz
- fehér blúz,
- térdig érő sötét alj,
- egyennyakkendő,
- alkalomhoz illő lábbeli.

Ünnepi ruha fiúk részére:

- sötét öltöny (sötétkék, fekete, sötétszürke),
- fehér ing,
- egyennyakkendő,
- alkalomhoz illő lábbeli.

• **Az iskola hagyományos sportfelszerelése**

Lányok részére:

- egyrészes fürdőruha, úszósapka,
- fehér póló,
- fekete vagy sötétkék kisorsó.

Fiúk részére:

- fehér atlétatrikó,
- fekete nadrág.

### **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolavédőnők végzik.

Helyszín: az intézmény orvosi rendelője.

#### **Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:**

- fogászati szűrés, évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat, évente 1 alkalommal, munkaterv szerint
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- szakorvosi vizsgálatra irányított tanulók gondozásba vétele,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- gondozásra kiemelt tanulók folyamatos felügyelete,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- az iskolaorvos vagy védőnő minden osztály részére tanévenként osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az Igazgatóhelyettes I. gondoskodik. Az osztályfőnököket az Igazgatóhelyettes I. tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az orvosi vizsgálatokon a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.



## 14. Az intézményi védő, óvó előírások

### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, tantermekben, a könyvtárban - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

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

A szaktantermeket és a dísztermet a foglalkozást tartó szaktanár nyitja és zárja. Zárásukat az épület nyitva tartása után a portás ellenőrzi.

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az igazgatótól kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **A informatikai szaktantermek és a gyakorlati szaktanterem helyiséghasználati rendje**

#### Általános rendelkezések

- Minden évben az órarend alapján terembeosztást kell készíteni, amelyből kiderül, hogy kik jogosultak az adott időpontban a szaktanteremben tartózkodni. Felelős: oktatási igazgatóhelyettes I.
- A számítógépek és a perifériák hibátlan, megbízható működése érdekében, valamint a balesetvédelmi szempontokat is szem előtt tartva, fokozatosan ügyelni kell a gépterem tisztaságára.
- A gépteremekben csak az órarendben meghatározott órákat lehet tartani. Más foglalkozások tartásához az igazgatónak vagy helyettesének engedélye szükséges. A terem felügyeletéért felelős oktatót erről tájékoztatni kell.
- A gépteremekben tanulók csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A termeket zárva kell tartani.



Az informatika oktatók feladatai a szaktanterem rendjére vonatkozóan

- ülésrend kialakítása,
- a termék nyitása és zárása,
- a főkapcsoló kezelése (fel- és lekapcsolás): a tanítási nap utolsó óráját tartó oktató köteles a főkapcsolóval áramtalanítani, melyet a rendszergazda ellenőriz. Ha az utolsó óra (órák) valamilyen oknál fogva elmarad(nak), az érintett oktató köteles szólni az előtte órát tartónak erről, így a főkapcsoló lezárása a ténylegesen utolsó órát tartó oktató feladatává válik.
- a szerver üzemeltetését a külső rendszergazda végzi.
- a termék tisztaságának és rendjének felügyelete: a berendezési tárgyak (gépek) mindennemű rongálódásának (firkálás stb.) megakadályozása valamennyi oktató kötelessége; óra végén minden oktató köteles ellenőrizni, hogy a berendezéseket rendeltetésszerűen használták-e; az informatikai termekben rendszeresített füzetbe (géptermi naplóba) napra, órára pontosan beírja a felfedezett hibát, kérést. A beírtakat aláírásával igazolja.
- Probléma esetén az rendszergazdához, illetve az igazgatóhelyettesekhez kell fordulni.

#### **Az informatikai szaktantermek felügyeletével megbízott oktató feladatai**

- Naponta ellenőrzi
  - az általa felügyelt géptermet balesetvédelmi és tűzvédelmi szempontból,
  - a szaktantermek tisztaságát és rendjét,
  - az informatikai eszközök meglétét,
  - a számítógépek működését.
- Ellenőrzi a szakemberek által végzett munkálatokat.
- A rendszergazda távolléte esetén lehetősége szerint minél előbb megszünteti a hibát.
- A felmerült problémákat jelzi és tájékoztatja az Igazgatóhelyettes I. vagy a műszaki vezetőt.

Az informatikai szaktantermek felügyeletével megbízott oktatók nevét az ügyvitel és informatikai munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

### **A díszterem használatának rendje**

- Alkalmazottak (oktatók) a díszterem és berendezési tárgyait tanítási időben a tantermi beosztás alapján, egyéb esetekben csak igazgatói engedéllyel használhatják.
- A terem használatát a helyiségről vezetett táblázatban előre jelezni kell. Ütközés esetén az iskolavezetéshez lehet fordulni, ha a tananyag feldolgozásához a teremre feltétlenül szükség van.
- Óráközi szünetben az oktató köteles a termet kulccsal bezárni.
- A termekben lévő technikai eszközöket az oktató vagy a műszaki vezető működtetheti.

### **A tornaterem, tornaszoba használatának rendje**

- A tornateremben a diákok csak a testnevelő oktató – vagy az általa megbízott személy – felügyeletével tartózkodhatnak.
- A tornaterem csak sportolás céljára használható, más célra csak az igazgató engedélyével és a testnevelő oktató tudtával lehet igénybe venni.
- A sportfelszereléseket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

### **A természettudományi szaktanterem használata**

A szertárakban, a szaktanteremben tanuló csak az oktató felügyeletével tartózkodhat.

A szertár és a szaktanterem felügyeletével megbízott oktatók nevét a természettudományi munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

### **A berendezések használata**

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség-leltárjába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A helyiségleltárt a tanteremben ki kell függeszteni.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretné venni az intézmény berendezését, akkor ezt az igazgatótól kell kérnie, a nagyobb értékű eszközökért bérleti díjat kell fizetni.

- A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről kötelezvényt kell aláírni, mely az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell készíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

## 15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az igazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az igazgató a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- értesíti a szülőket, illetve a rendkívüli esemény lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- biztosítja az iskolában, illetve a kollégiumban rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a fiatalok nem hagyhatja el az iskolát.

A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Rendkívüli tanítási szünetről az igazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

### Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha a szakképző intézmény tantermeiben **a műszaki, működési feltételek tartós hiánya** miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése és a velük való egyeztetés alapján rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét.

A rendkívüli szünet időtartama alatt a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni:

- a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a tanuló felügyeletéről és étkeztetése megszervezéséről,
- b) a tanulmányok alatti vizsga és az adott tanévben nem pótolható egybefüggő szakmai gyakorlat megtartásáról.

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

## **Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők**

Tűz- vagy bombariadó esetén a „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

A tűz- vagy bombariadó jelzésének módja

- Minden dolgozó, aki először értesül arról, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal köteles értesíteni az igazgatót vagy valamelyik helyettesét.
- Bombariadó esetén a jelzés módja a következő:
  - hosszú többször megismételt csengetés.
- Bombariadó esetén felelős: igazgató vagy igazgatóhelyettesek feladatuk: A 112-es központi segélyhívón értesíteni a hatóságot.
- A bombariadó bejelentése során az alábbi adatokat kell közölni:
  - az intézmény neve, címe,
  - emberélet van-e veszélyben,
  - ki jelentette a bombariadót, milyen telefonszámról.
- Ha az igazgató vagy helyettesei nem tartózkodnak az iskola területén, a vezetői helyettesítési rendnek megfelelően kell eljárni.

## **Levonulási rend**

- A tanulóknak az osztályt fegyelméletten, szabályszerűen kell elhagyni, anélkül, hogy a többi osztályt zavarnák. Az adott osztályban oktatók segítenek a levonulás irányításában.
- Ha valaki az iskolaépület elhagyásakor valamit elveszít, nem szabad a tárgy után lehajolni, mert az elesés és elgázolás veszélye fenyegeti, valamint akadályozná a levonulást.
- Amennyiben a nyomozást, felderítést vezető rendőr másképpen nem rendelkezik, a tanulók osztályonként gyülekeznek a sportpályán.

## **Áramtalanítás**

Az épületekre vonatkozó áramtalanítás az elektromos főkapcsolókkal történik.

A főbejáratnál, a déli oldalon található főkapcsoló is áramtalanítja az egész épületet.

Szintenként áramtalanítás a lépcsőházzal szemben a jobb és bal oldalon található főkapcsolóval történik. Az áramtalanításért felelős: karbantartó.

## **Az intézménybe érkező szervek (rendőrség, tűzoltók, mentők) eligazítása**

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike a kapunál várja a bombariadó jelzésre érkező szerveket és tájékoztatják az egység felelős vezetőjét az addig tett intézkedésekről.

## **Műszaki mentés, anyagok mentése**

A mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése – az iskola igazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Minden szükségessé váló vagy tett intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók a testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni.
- A dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni.
- Műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

## **Egyéb rendelkezések**

A tervben foglaltak végrehajtása vagy a végrehajtás elősegítése az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

A tanítást

- az intézmény épületének szakemberekkel történő átvizsgálása,
- az életveszély elhárítása után,
- a rendőrség engedélyével lehet újból kezdeni.

A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell.

## **Téves tűzjelzés lemondása**

A tűzjelző rendszer a kollégiumban került elhelyezésre.

A tűzjelző rendszer használatával kapcsolatban oktatásban részesített alkalmazottak:

- iskolavezetés tagjai
- műszaki vezető
- kollégiumi nevelő-oktatók közössége
- kollégiumi éjszakai ügyeletesek

- portások
- iskolatitkár
- karbantartók
- rendszergazdák

A kollégiumban tartózkodó ügyeletes, amennyiben a kollégiumban nincs ügyelet az iskolavezetés egyik tagja, illetve a műszaki vezető, ügyeletet teljesítő portás, iskolatitkár, karbantartó, rendszergazda (a tűzjelző rendszer használatával kapcsolatban oktatásban részesülő személy) meggyőződik arról, hogy a riasztás valós, vagy téves.

Amennyiben valós a „tűzriadó tervnek” megfelelően kerül sor az intézkedésre.

Amennyiben téves a riasztás a teendő a következő:

A tűzjelzést észlelő személy telefonon felhívja a **36/ 19105105** egységes központi hívószámot és közli a **bemondó** kódot, egyúttal kikapcsolja a tűzjelző rendszert a készülék **kikapcsolási kódjának megoldása**.

Amennyiben az iskolavezetés egyik tagja sem volt jelen a téves riasztáskor az intézkedő személy értesíti az igazgatót.

Amennyiben téves riasztás esetén nem történik meg a fenti intézkedés a tűzoltóság a kivonulás költségeit kiszámlázza.

## **Rendfenntartás**

Az általános rendfenntartás az intézményben ügyeleti rendszerrel történik:

- Alagsor: Igazgatóhelyettes II.
- Földszint: igazgató
- Emelet: Igazgatóhelyettes I.
- Kollégium: kollégiumi koordinátor, illetve a kollégiumi ügyeletes.

## **Iskolaőr**

Iskolánkban iskolaőr teljesít szolgálatot, aki a rendfenntartásban segíti az intézményben folyó munkát.

Az iskolaőri hálózatba való részvételünket a Rendőr-főkapitánysággal megkötött Együttműködési Megállapodás szabályozza.

Az iskolaőr munkaköri leírását a Pápai Rendőr-főkapitányság által kiadott „Őrutasítás az iskolaőri feladatellátásához” című irat tartalmazza.



Az iskolaőr és az igazgató, valamint az oktatók között folyamatos kapcsolat és szoros együttműködést van.

Az iskolaőr az intézmény rendeltetésszerű működését zavaró, a biztonságot sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzéséről gondoskodik.

Iskolánk alapterülete nagy, az épület környezete parkosított, nehezen átlátható. Az épület két bejáratral rendelkezik. Az iskolaőr segítséget nyújt a hátsó bejárat ajtó ellenőrzésében.

Továbbá annak ellenőrzésében, hogy a **motorkerékpárral és kerékpárral érkező tanulók betartják-e a szabályokat az iskola területén.** (A házirend értelmében: a tanulóknak az iskolakapuban le kell szállni a kerékpárról/motorkerékpárról és csak gyalogosan közelíthetik meg az udvaron keresztül a hátsó bejáratnál elhelyezett kerékpártárolót, majd az iskolaépület megkerülésével a főbejáraton kell belépniük.)

Feladata az **iskola környékének fokozott ellenőrzése**, főleg a tanulók érkezésekor és távozásakor, a szünetekben, továbbá a kollégista tanulók kimenője idején. Amennyiben szabálysértést észlel, vagy biztonságot sértő, vagy veszélyeztető személyt lát intézkedik a diákokat érintő veszély elhárításában.

A nap folyamán további biztosítékot szolgál, hogy a tanulók - a beléptető kapu és az állandó portafelügyelet ellenére - engedély nélkül ne hagyják el az épületet.

Gondoskodik arról, hogy az iskola területére illetéktelen személyek ne léphessenek be, illetve ha belépnek velük szemben eljárjon, a hatáskörébe utalt intézkedési jogosultságot szakszerűen gyakorolja.

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

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a értelmében:

„(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

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

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

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196.§ alapján:

„(1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

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

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

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések

megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

- (3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
  - a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
  - b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
  - c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
  - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
- (5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A károkozásért a szoba mindenkori lakója a felelős, az okozott kárt mindenkor meg kell téríteni.

Ha nem deríthető ki a károkozó személye a szoba, folyosó vagy épületközösség a felelős.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás.

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

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló,

kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy

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

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

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

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

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

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

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a

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

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

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

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

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

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

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

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

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

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

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

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,

- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,

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

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett köteleességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

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

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

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a



tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

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

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

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

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a

másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

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

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

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

A szakképzés információs rendszere biztosítja a szakképzés irányítása és működtetése szempontjából szükséges információk rendelkezésre állását. A szakképzés információs rendszere három önálló rendszert foglal magában:

- köznevelési információs rendszerének a szakképzésre kialakított része
- a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert és
- az elektronikus vizsgarendszert.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111. §-a kimondja:

„A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.”

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően, a rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

### **A szakképző intézmények információs rendszere (SZIR)**

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az irattári tervet a melléklet tartalmazza

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat A SZIR- rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **19. Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás**

Az egyes, a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogainak intézményre történő átruházásakor az intézmény nem állapít meg a tanulót megillető díjazási kötelezettséget.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

## 20. Iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola igazgatója minden évben a tanévnyitó ünnepélyen tájékoztatást ad a szülőknek és a tanulóknak az iskola Szakmai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról illetve annak esetleges módosításairól.

Az osztályfőnök a szülőkkel minden tanévben az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet.

A Szakmai Programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről

- a szülők, a szülői értekezleten az osztályfőnöktől,
- a tanulók a Diákönkormányzat gyűlésein az igazgatótól, osztályfőnöki órákon az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskolai Házirend egy példányát el kell helyezni

- az iskola irattárában;
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát a beiratkozást követően minden 9. évfolyamos tanulónak át kell nyújtani, ill. minden osztályteremben a hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.

Biztosítani kell, hogy a Szakmai Programot, a SZMSZ-t, Házirendet

- a szülők
  - a könyvtár nyitva tartása alatt,
  - szülői értekezletek,
  - fogadóórák idején,
  - beiratkozáskor,
  - pályaválasztási nyílt napokon,
- a tanulók
  - a könyvtár nyitva tartása alatt

szabadon megtekinthessék.

## 21. A szakképző intézmény adatkezelése

*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 118. §-a rendelkezik a következőről:*

„A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.”

### „28. A szakképző intézmény adatkezelése”

#### 114. § [A szakképző intézmény adatkezelése]

(1) A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

aa) természetes személyazonosító adatait,

ab) nemét,

ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

- ch)* az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ci)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
- cj)* a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- ck)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
- cl)* az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,
- d)* a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a *c)* pont *cb)-cf)* és *ci)-ck)* alpontjában meghatározott adatokat,
- e)* jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

*a)* az alkalmazott

*aa)* családi és utónevét és születési családi és utónevét,

*ab)* nemét,

*ac)* születési helyét és idejét,

*ad)* anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

*ae)* lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

*af)* végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

*ag)* oktatási azonosító számát,

*ah)* pedagógusigazolványának számát,

*ai)* társadalombiztosítási azonosító jelét,

*aj)* adóazonosító jelét,

*ak)* fizetésiszámla-számát,

*b)* az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

*ba)* a munkahely megnevezését,

*bb)* a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

*bc)* a beosztását és a munkakörének megnevezését,

*bd)* bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,



- c)* az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
- ca)* a *b)* pontban meghatározott adatokat,
- cb)* a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
- cc)* a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
- cd)* munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- ce)* kirendelésének adatait,
- cf)* értékelésének eredményét,
- cg)* továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ch)* vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

**115. § [A kezelt adatok továbbítása]**

(1) A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

(2) A 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

- a)* a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b)* a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- c)* a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- d)* a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt

vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

*e)* a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

*f)* a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

*g)* a honvédelmi szakképző intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a 114. § (1) bekezdés *c)* pontja szerinti adatot a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére továbbítható.

(3) A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(4) A tanuló

*a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

*b)* értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

*c)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(5) A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

(6) A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

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

(8) A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

#### **116. § [Titoktartási kötelezettség]**

(1) A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

#### **117. § [Az adatkezelés időtartama]**

(1) A szakképző intézmény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

(2) A szakképző intézmény a 41. § (1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

**118. § [Adatkezelési szabályzat]**

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott más személy jogosult.

## 22. A szakképző intézmény iratkezelése

A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről iratkezelési szabályzatot ad ki.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 98.§-a alapján:

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

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

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

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

99. § (1) A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,

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

100. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

## 23. A könyvtár igénybevételének, működésének szabályai

Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve:

Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe, elérhetősége:

8500 Pápa, Veszprémi út 45.

Tel.: 89/324-900

Az iskolai könyvtár fenntartója

**A könyvtár fenntartójának neve:** Pápai Szakképzési Centrum

**A könyvtár fenntartójának címe:** 8500 Pápa, Erkel Ferenc u. 39.

Szakmai felügyelet

Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a [könyvtári] szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a közoktatásról szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is.

Az iskolai könyvtár jogelődje

A Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Könyvtára

2016. szeptember 1-én jött létre a Pápai SZC Gazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárából.

Az iskolai könyvtár bélyegzője

Ovális alakú bélyegző. Szöveg a felső íven: Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium

Szöveg az alsó íven: Könyvtárának tulajdona

Középen üres hely, a leltári szám beírására

**Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az intézmény az éves költségvetésében biztosítja.

Törekedni kell a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítására.

A könyvtáros oktató javaslatára a beszerzésre kiválasztott dokumentumok pénzügyi fedezetét az igazgató biztosítja.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros oktató és az iskola igazgatója felelős.

A megrendezett szülők-nevelők jótékonyági báljának bevételéből a nevelőtestület döntése alapján az iskolai könyvtár is kap támogatást. Többnyire az ajánlott és kötelező olvasmányok pótlására használjuk fel az összeget.

Lehetőség szerint pályázatok útján is igyekeznek az iskolai könyvtár további anyagi forrásokhoz jutni.

### **Az iskolai könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye**

Az iskolai könyvtár közvetlenül az iskola igazgatójának irányításával működik. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart még iskolán belül:

- az osztályfőnökökkel
- munkaközösség-vezetőkkel
- tankönyvfelelőssel
- más szakos oktatókkal
- szociálpedagógussal
- diákönkormányzatot segítő oktatóval
- diákönkormányzattal
- ifjúsági védőnővel

A könyvtár a 91-es felújítás során, a főépület és a tornaterem között épült új részben kapott helyet, könnyen megközelíthető. Egy kis előtérből, az olvasóteremként, kölcsönzőként is funkcionáló fő részből és egy kicsi (4 m<sup>2</sup>-es) raktárból áll, alapterülete 62 négyzetméter.

A 2011. évi CXC. törvény 2. melléklete alapján az 500 fő feletti iskolában a könyvtáros vagy könyvtáros okatató létszáma 2 fő, ezt az intézményben 1 fő látja el.



### **Az iskolai könyvtár meghatározása**

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

### **Az iskolai könyvtár jogszabályban előírt alapkövetelményei:**

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet jegyzékben előírja a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeit és felszereléseit

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

#### **könyvraktár**

- *középfokú oktatási intézmények: 82 m<sup>2</sup> könyvtár és 18 m<sup>2</sup> raktár (MSZ 24203-3 Oktatási intézmények tervezési előírásai 3. rész: Középfokú oktatási intézmények 2007. december)*
- *raktár: tankönyvek, inkurrens állományrészek elhelyezésére szolgál (folyóiratok, fölős példányok stb.)*

Az alapkövetelményeknek az iskolai könyvtár csak részben felel meg:

- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- ez a feltétel nem teljesül, mivel a könyvtár csak egy csoport (16-20 fő) egyidejű foglalkoztatására alkalmas
- középfokú oktatási intézményeknél legalább 18 m<sup>2</sup> raktár
- ez a feltétel nem teljesül, mert nagyon kicsi a raktára a könyvtárnak, pedig a növekvő számú tankönyvek, a folyóiratok, fölős példányok elhelyezésére nagy szükség lenne rá.

### **Az iskolai könyvtár kötelező (minimális) eszközeit és felszerelése:**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján

Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai

Könyvtár

- Tanulói asztal, szék: egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben, életkornak megfelelő méretben
- Egyedi világítás: olvasóhelyenként 1
- Könyvtárosi asztal, szék: 1-1 asztal egyedi világítással
- Szekrény (tároló): háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére
- Tárolók, polcok, szabadpolcok: 2
- Létra (polcokhoz): 1
- Telefon: 1 (közös vonallal is működtethető)
- Fénymásoló: 1
- Számítógép internet-hozzáféréssel, perifériákkal: 1-1
- Televízió: 1
- CD- vagy lemezjátszó: 1
- Írásvetítő vagy projektor

A jegyzékben foglaltak sem teljesülnek maradéktalanul. Nincs hely egy osztály egyidejű foglalkoztatásához, csak egy csoportot (fél osztályt) tudunk leültetni.

Az iskolai könyvtárban egyáltalán nincs egyedi világítás, se az olvasóhelyeknél, se a könyvtárosi asztalnál.

### **Az iskolai könyvtár célja**

- A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Sajátos eszközrendszerével segíti az iskola szakmai programjának megvalósítását.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az iskolában folyó szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését a helyi szakmai program szerint.

- Segítse elő a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- Az anyagi lehetőségekhez mérten korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új modern ismereteket.

### **A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Használói: az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan a többszörözés kivételével.

### **A könyvtárhasználat feltételei**

#### Beiratkozás

- Az iskola tanulói, oktatói és dolgozói automatikusan a könyvtár tagjai.
- A tanulók beiratkozásakor a következő adatokat kell felvenni: név, osztály. A tanulók további adatai az iskolai tanuló-nyilvántartásból visszakereshetők.
- Az iskolai dolgozók esetében a név felvétele kötelező. A további adatok az iskola titkárságán megtudhatók.
- Az adatokban bekövetkezett változások a tanulók és az iskolai dolgozók esetén az intézmény titkárságán nyomon követhetők.
- A könyvtár a beiratkozó adatait olvasói nyilvántartásba veszi.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat
- csoportos helyben használat
- kölcsönzés
- számítógép-és internethasználat
- könyvtári rendezvényen való részvétel

## **A könyvtár szolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő, segédeszközök (pl.: feladatgyűjtemények, atlaszok, példatárak, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről könyvtáros oktató segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- számítógép- és internethasználat biztosítása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (fénymásolás, nyomtatás)
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- 

## **A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele**

- A könyvtár szolgáltatásait csak az a beiratkozott olvasó veheti igénybe, aki a könyvtár használati szabályait elfogadja és betartja.
- Az olvasónak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyzést tenni semmilyen módon nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- A kikölcsönzött könyvekért az olvasó felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi forgalmi értékét, tankönyvek esetében a beszerzési árat.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap (a könyvtáros szóban figyelmezteti, ha ez sem hatásos az iskola írásban értesíti a szülőket).
- A tanév végén, minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell vinni az iskolai könyvtárba (kivéve a tankönyveket, ezekről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik).
- A végzős tanulók az érettségi és szakmai vizsga megkezdéséig kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!).

- **A vizsga megkezdésének feltétele a könyvtári tartozások rendezése.**
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **Helyben használat**

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a tanulók számára csak helyben használható:
- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- a folyóiratok,
- az audiovizuális dokumentumok (tanulók számára),
- a számítástechnikai ismerethordozók abban az esetben, ha a tanuló a számítógépet szakszerűen, fegyelmezetten használja

A helyben használat során a könyvtáros oktatónak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, a oktatók, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak.

Igény esetén a könyvtáros oktatónak szakmai segítséget kell adnia a foglalkozások megtartásához.

### **Számítógép- és Internethasználat**

- Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejében az ott elhelyezett laptop térítésmentesen használható.
- A számítógépet mindenki köteles rendeltetésszerűen használni.
- Aki nem tudja kezelni, kérjen segítséget.
- Az iskolai könyvtár számítógépeire kívülről hozott anyagot felvinni tilos.
- A számítógéphez nem csatlakoztatható saját CD, DVD, pendrive stb.

- A számítógépről elérhető az Internet, az iskolai szerver. A szerverre saját felhasználónévvel és jelszóval lehet csatlakozni. Ha a könyvtárhasználó valamit szeretne elmenteni, azt megteheti a saját mappájába, a szerverre.
- Aki zenét szeretne hallgatni, használja a fülhallgatót, így nem zavar másokat.
- A számítógép használatára is lehet előjegyzést kérni, konkrét időpontra.
- A tanulás, versenyre készülés előnyt élvez más tevékenységekkel szemben.
- Aki bármilyen rendellenességet észlel, jelezze a könyvtáros oktatónak.
- A használó hibájából keletkezett kárt meg kell téríteni.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az oktatók számára az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma 20, de indokolt esetben a könyvtáros döntése alapján akár több is lehet.

Az iskolai könyvtárban a kölcsönzést számítógép segítségével tartjuk nyilván.

### **A kölcsönözhető állomány egy része a szabadpolcokról kiválasztható.**

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- Kölcsönözhető
- Csak helyben használható dokumentumok
- 

A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentumok kiválaszthatók.

Egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető (ebbe nem számítanak bele a tankönyvek), a kölcsönzés időtartama 3 hét, egy alkalommal kérhető hosszabbítás.

- Csak helyben használhatók: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok. Csak az oktatók kölcsönözhetnek audiovizuális dokumentumokat.
- A tankönyvek kölcsönzéséről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- igény szerint ajánló bibliográfia készítése,

- az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok és szerzői jogok figyelembe vételével – másolatot készít,
- letétek telepítése,
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése,
- lebonyolítása /pl. könyvtárhasználati vetélkedő, szavalóverseny/.

#### **Az iskolai könyvtár nyitva tartása**

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
- A nyitvatartási időt az iskolai könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.
- Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználati szabályzatát nyilvánossá kell tenni, jól látható helyen kifüggeszteni.

#### **Az iskolai könyvtár alapfeladata:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása (könyvtárhasználati ismeretek oktatása)
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása (részletesen a gyűjtőköri szabályzatban)

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi szakmai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

### A könyvtár állományalakítása

- Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

### **Az állomány gyarapítás**

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A döntés előtt egyeztet a munkaközösség-vezetőkkel.

### **A gyűjtemény részei**

A kölcsönözhető állomány a szabadpolcos övezetben:  
szépirodalom (Cutter-számok szerint, szerzői betűrendben elhelyezve)  
ismeretközlő irodalom (szakirodalom) ETO-szakrend szerint

### **Kézikönyvtári állomány**

ismeretközlő irodalom (szakirodalom) ETO-szakrend szerint  
folyóiratok külön állványon

### **Tankönyvek tantárgyi elhelyezésben**

Pedagógiai gyűjtemény, módszertani anyag, segédkönyvek, tankönyvi példányok tantárgyi elhelyezésben,  
CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, iskolai tanügyi dokumentumok, iskolatörténeti anyag külön, zárható szekrényben elhelyezve.

### **A gyűjtemény gyarapításának forrásai**

Az iskolai könyvtár gyűjteménye vétel, csere és ajándék útján gyarapszik.

A gyarapítás legfontosabb tájékoztatói segédletei:

gyarapítási tanácsadók

kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók

folyóiratok dokumentum ismertetései

készlettájékoztatók

ajánló bibliográfiák



## **Vétel**

A vásárlás történhet:

jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (KELLÓ, kiadók)

a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesbolt, antikvárium, magánszemély), online web áruházakon keresztül.

## **Ajándék**

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélytől, lehetnek kiadói bemutató példányok. A gyűjteménybe nem illő művek ajándékozásra felhasználhatók.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

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

könyveknél a címlap verzóján, a 17. oldalon, az utolsó számozott oldalon és a mellékleteken nem nyomtatott dokumentumoknál borítón, ill. ha lehetséges, magán a dokumentumon folyóiratoknál a címlapon

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

CD	CD
DVD	DVD
CD-ROM	CDR

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

**A végleges nyilvántartás formái:**

- leltárkönyv
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, stb.). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az iskola igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötetstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv ... számozott oldalt tartalmaz.

Pápa, 20...

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól ...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Pápa, 20...

P.H.

.....

igazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így leltározásnál felhasználható. A számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg.

### **Az időleges nyilvántartás formái:**

- összesített nyilvántartás

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az iskola igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- egyéb dokumentumok

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: B, TK....

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

### **Az állomány apasztása**

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől

### **Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:**

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás során is fel kell használni.

### **Az elavult dokumentumok selejtezése**

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értéke alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, oktatók véleményét.

### **Tartalmilag elavult a dokumentum:**

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

- Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:
- megváltozik a tanterv
- változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

### **Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás, vagy bűncselekmény esetén.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

### **A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ.

### **Állományellenőrzési hiány**

Lehet megengedett és normán felüli

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölős példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladást/ megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

#### Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

#### Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúak)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### **Az állomány védelme, gondozása**

#### Az állomány jogi védelme

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az igazgató, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból kivezetés során biztosítani kell.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros oktató felelősségre vonható a dokumentum és eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályzatát,
- kötelességszegést követett el.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

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

A könyvtáros oktató hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**A tanulók tanulói jogviszonyát, a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát, munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.**

Az oktatók és tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő oktató anyagilag felelős.

Az állomány fizikai védelme

A könyvek, dokumentumok, audiovizuális eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, audiovizuális eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, ez a könyvtáros feladata.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésükről intézkedni kell.

### **Az állományellenőrzés**

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárköteles, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros oktató kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintéző, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A leltározással megbízott személy „mandátuma” a leltár befejezéséig tart.

#### Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet:

- időszaki
- soron kívüli

módja szerint lehet:

- folyamatos
- fordulónapi

mértéke szerint lehet:

- teljes
- vészleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.



### **Az állományellenőrzés**

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárköteles, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros oktató kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintéző, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A leltározással megbízott személy „mandátuma” a leltár befejezéséig tart.

#### **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet:

- időszaki
- soron kívüli

módja szerint lehet:

- folyamatos
- fordulónapi

mértéke szerint lehet:

- teljes
- részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel azt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetésére a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

### **Az állományellenőrzés előkészítése**

Ha az iskola igazgatója elrendeli a leltározást, az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. A leltározás előtt 6 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal / egyedi nyilvántartással.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros oktató, személyi változás esetén az átadó, és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. a katalógusok revíziója.

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül **az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.**

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

Tájékoztató szolgálat keretében a könyvtáros eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Más könyvtárak szolgáltatásainak elérését is biztosítja.

### **Az iskola helyi szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása**

- 9. évfolyamon könyvtárhasználati célismeretek oktatása
- végzősöknek igény szerint informatika érettségi felkészítés, amennyiben a tanuló érettségizik informatikából

A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (lásd a tankönyvtári szabályzatban)

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Egyéb foglalkozások tartása

Vetélkedők, versenyek

## **24. A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **1. A kollégium működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **A törvényes működés alapidokumentumai**

A kollégium törvényes működését az – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Szakmai Program
- Éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

### **2. A kollégium vezetése, irányítása**

A kollégium szakmai tekintetben önálló intézményegység. Azokban a szakmai kérdésekben, amelyek csak a kollégiumra vonatkoznak, a kollégiumban döntenek.

#### **2.1 A kollégium vezetője a kollégium irányításával megbízott igazgatóhelyettes (továbbiakban igazgatóhelyettes 2.)**

Az igazgatóhelyettes 2. irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a kollégiumi koordinátor (szakmai munkaközösség-vezető), az érdekvédelmi szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**További segítő:** a diákönkormányzat vezetője.

a.) A kollégium vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, egyetértési jogokat gyakorol a szakmai feladatokat ellátó nevelő oktatók esetében. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

b.) Az igazgatóhelyettes 2. képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatóhelyettes 2.-t akadályoztatása esetén a kollégiumi koordinátor helyettesíti.

#### **2.2 Az igazgatóhelyettes 2. feladatkörébe tartozik**

- a kollégiumi nevelő-oktatói testület vezetése,
- a nevelői munka irányítása, ellenőrzése,
- a rendelkezésekre álló költségvetés alapján a kollégium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás, együttműködés

#### **2.3 Az igazgatóhelyettes 2. közvetlen munkatársai**

Az igazgatóhelyettes 2. közvetlen munkatársai: a kollégiumi koordinátor és a kollégiumi nevelő oktatók.

Az igazgatóhelyettes 2. közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgatóhelyettes 2. közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes 2. közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes 2.-nek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## **2.4 A kollégium vezetése**

a.) Az igazgatóhelyettes 2. mellett a kollégiumi koordinátor, az érdekvédelmi szervek képviselői, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

b.) A kollégiumi nevelőmunka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer az intézményi ellenőrzési rendszer részeként átfogja a kollégiumi nevelőmunka egészét. Az ellenőrzés biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben történjen, illetve fokozza a munka hatékonyságát.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse a nevelőmunka hatékonyságának növelését,
- kérje számon a nevelő oktatóktól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- jelezzen a kollégium működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra, illetve támogassa a helyes kezdeményezéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- igazgatóhelyettes 2.,
- kollégiumi koordinátor,
- kollégiumi nevelő oktatók

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- csoportfoglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

Formái:

- foglalkozások, adminisztráció ellenőrzése,
- beszámoltatások,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- a házirend betartásának ellenőrzése.

## **3. A kollégium oktatói testülete és munkaközössége**

### **3.1 A kollégium oktatói testülete**

Az oktatói testület a kollégium nevelő oktatóinak közössége, nevelési kérdésekben a kollégium legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagjai a kollégium valamennyi nevelő oktató munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelő oktatók számára a nevelőmunkával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgatóhelyettes 2. adja a kollégiumi koordinátor meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A nevelő oktatók munkaköri leírása a személyi anyagokban található.

#### **4.2 Jutalmazás, fegyelmezés**

Összhangban az intézményi, illetve a vonatkozó jogszabályok előírásaival.

#### **4.3 Minőségi és többletmunka**

A minőségi és többletmunka elismerése az intézményi szabályozásnak megfelelően történik.

#### **4.4 A kollégium tanulóinak munkarendje**

A kollégiumi Házi rend tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a nevelő oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek.

A Házi rendet – az igazgatóhelyettes 2. előterjesztésére – az oktatói testület fogadja el a szakképzési törvény által meghatározott személyek, illetve testületek egyeztetésével.

A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

#### **4.5 A tanév helyi rendje**

a.) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év kezdete előtt 1 nappal érkeznek a tanulók és a szorgalmi év utolsó napján hagyják el a kollégiumot. Kivétel a kötelező nyári szakmai gyakorlat ideje.

b.) A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni társiskoláink munkarendjét.

Ennek megfelelően a kollégiumi oktatói testület az alábbiakról dönt:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (Szakmai Program, az új tanév feladatairól),
- a kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házi rend módosításáról

c.) A kollégiumi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a nevelő oktatók és a tanulók számára képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. A kollégiumi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a nevelő oktatók és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d.) A tanév helyi rendjét, a Házi rendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportvezető oktatók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A kollégium belső rendszabályait ki kell helyezni a tanulók számára elérhető helyre (pl. honlap, nevelői iroda)

#### **4.6 A napirend**

6.30 órától ébresztéssel kezdődik és 21.30 órakor villanyoltással fejeződik be. Ettől eltérő a gyakorlatos tanulók ébresztési rendje, amely a gyakorlati munkahelyre történő biztonságos beérkezés idejétől, valamint az időjárástól függő.

Eltérő időpontot igazgatóhelyettes 2. engedélyezhet. Alkalmanként – indokolt esetben – ettől eltérően a nevelő oktató is intézkedhet.

#### **4.7 A kollégiumban való tartózkodás rendje**

A kollégium nyitva tartása folyamatos.

A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző napon 17.00 órától fogadja. A tanulók a kollégiumot szorgalmi idő utolsó napján 15.00 óráig kötelesek elhagyni hazautazási szándék esetén. Rövidített órák esetén a tanítás befejezését követően 30 perc alatt.

- Hétfvégén tanuló csak külön engedéllyel a megfelelő indok alapján, iskolai elfoglaltság miatt tartózkodhat.
- A kollégiumban való tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.
- A kollégium átlagos esetben 08.00-12.00-ig zárva van. A nevelő oktatók felváltva 12.00 órakor jönnek, nyitják a kollégiumot, este 22.00 óráig ellátják feladataikat, hogy az iskolai oktatókkal való kapcsolattartás maradéktalanul megvalósulhasson.
- Tanuló csak oktatói engedéllyel hagyhatja el utazási célból a kollégiumot.
- Távolmaradása esetén minél rövidebb időn belül értesítse a kollégiumot. Hiányzásának okát igazolja.

##### **4.7.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal**

A kollégium minden tanulóját megilleti az a jog, hogy közvetlen családtagjai - szülő, testvér, ill. vér szerinti rokona, volt és jelenlegi oktatója - meglátogassa.

A kollégium - elsődlegesen vagyonzbiztonsági okokból - az alábbi módon határozza meg a látogatás rendjét:

- rendkívüli esetben közvetlen hozzátartozó bármikor beléphet a kollégiumba - természetesen akkor a szolgálatot teljesítő oktató engedélyével, aki mérlegeli a benntartózkodás szükségességét. Szülők, közeli hozzátartozók a jelenlévő nevelő oktató engedélyével tartózkodhatnak a szobákban a házirendben megfogalmazottak szerint.
- a benntartózkodás lehetőleg nem eshet egybe a szilenciumi idővel,
- a benntartózkodó nem zavarhatja a kollégium rendjét,
- a kollégiumi csoportfoglalkozásokat az iskola oktatói testületének tagjai, a DT, a szülő látogathatja - erre engedélyt az igazgatóhelyettes 2. ad a foglalkozást vezető nevelőoktatóval való egyeztetés után,
- a karbantartási munkákat úgy kell elvégezni, hogy a tanulók lakhatási joga ne sérüljön, továbbá a kollégium rendjét ne zavarja,
- az intézménybe bizományosok, árusok nem léphetnek,
- "külső előadók" vezetésével különböző - a tanulók lelki vagy testi épülését szolgáló foglalkozások csak az igazgatóhelyettes 2. külön engedélyével végezhetők
- külső személy csak a portás útmutatása, illetve kíséretében mehet az igazgatóhelyettesi irodába



#### **4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

a.) A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

b.) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak nevelő oktatói felügyelettel használhatják.

c.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgatóhelyettes 2. engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet a kollégiumból kivinni.

### **5. Kollégiumi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

#### **5.1 A kollégiumi közösség**

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

#### **5.2 Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség a kollégium oktatói testületéből és a további, munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

#### **5.3 A szülők képviselői**

A törvény értelmében, a kollégiumban a szülők meghatározott jogok érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A kollégium tanulóinak szülei csoportonként képviselhetik a kollégiumot az intézményi szülői munkaközösség munkájában.

#### **5.4 A diákönkormányzat**

A tanulók nagyobb közössége:

A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a kollégium tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

a) Diákkörök

A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére hozhatják létre.

b) A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók - érdekeik képviseletére - diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A kollégium diák-önkormányzatának az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot az SZMSZ 14.6. számú melléklete tartalmazza.

c) A kollégiumi diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákbizottság áll.

A tanulóifjúságot a kollégium vezetősége és oktatói testülete előtt a kollégiumi diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az igazgatóhelyettes 2. és/vagy a kollégiumi koordinátor támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat így közvetlen fordulhat a kollégium vezetőségéhez.

d) A diákközgyűlés a kollégium tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösség által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés az

igazgatóhelyettes 2. által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

e) Az oktatói testületi értekezletre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét: SZMSZ, Házi rend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.

f) Az igazgatóhelyettes 2. havonta tájékozik a diákönkormányzatban folyó munkáról a diákönkormányzat vezetőjével való megbeszélés során.

g) Az igazgatóhelyettes 2. évente kétszer a kollégiumi közgyűlésen tájékoztatást ad a kollégium helyzetéről.

h) Véleménynyilvánítás és tájékoztatáshoz való jog.

A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményező köteles egyeztetni az igazgatóhelyettes 2.-vel. Minden kollégista diáknak joga van, hogy kéréseit, felvetéseit, javaslatait, egyéni problémáit a kollégium igazgatóhelyettesének jelezze, és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon.

### **5.5 A csoportközösség**

A közös tanulócsoport tagjai egy tanulóközösséget alkotnak.

A tanulóközösség tagjai, mint a kollégium diákönkormányzatának egysége, küldöttet delegál a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségébe, a csoport így önmaga diákképviseléről dönt.

### **5.6 A csoport vezetője a csoportvezető nevelő oktató**

A csoport élén, mint nevelő oktatóvezető a csoportvezető nevelő oktató áll. A csoportvezető nevelő oktatót a kollégiumi koordinátor javaslatára az igazgatóhelyettes 2. nevezi ki.

A csoportvezető nevelő oktató feladatai:

- alaposan ismernie kell a csoport tagjait,
- a kollégium pedagógiai elvei szerint neveli csoportja tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi, segíti a tanulóközösség kialakulását, figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- szükség szerint szülői értekezletet tart, részt vesz csoportja iskolai szülői értekezletén, szükség szerint telefonon vagy írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről és magatartásáról
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a csoportnapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltatja, a tanulók ki és bejelentkezése, stb.)
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében
- az érdekeltekkel egyetértve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- részt vesz a pedagógiai munkaközösség munkájában,
- nevelői munkájához munkatervet készít,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak, a szülőnek.

### **5.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

A kollégium különböző közösségeinek tevékenységét az igazgatóhelyettes 2. a kollégiumi koordinátor segítségével koordinálja.

A kapcsolattartás rendszere, formái különböző értekezletek, fórumok, kollégiumi gyűlések, tanácskozások.

A kollégiumi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat a kollégium éves munkaterve tartalmazza, melyeket a kollégium faliújságára ki kell függeszteni.

### **5.8 A szülők tájékoztatásának formái**

a) A kollégium a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- szükség szerint írásbeli tájékoztatást ad (tanulmányi munka, magatartás)

b) A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten (beköltözéskor) kapnak tájékoztatást.

Az összevont szülői értekezletet az igazgatóhelyettes 2., a csoport szülői értekezletet az iskolai szülői értekezletek napján a csoportvezető oktató hívja össze a felmerülő problémák megoldására.

c) Nevelő oktatók fogadóórái

A kollégium valamennyi nevelő oktatója az iskolai szülői értekezlet napján tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke nevelő oktatóival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelő oktatóval.

### **5.9 A kollégium külső közvetett és közvetlen partnerei**

A kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, külső partnerekkel

- a fenntartóval,
- a kapcsolódó iskolákkal,
- ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- iskolaorvossal, védőnővel

## **6. A tanulók felvételének módja, térítési díjra vonatkozó intézkedések, hiányzások igazolása**

### **6.1 A tanulók felvétele**

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely saját jelentkezési lap kitöltésével és beadásával történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgatóhelyettes 2. dönt. A törvény §-ai szabályozzák a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

### **6.2 Kollégiumi tagság megújítása**

A kollégiumi felvétel (tagság) 1 évre szól. Így a kollégista tanulónak és szüleinek minden tanévben a kollégium részéről megadott időpontig írásban indokolva, újrafelvételi kérelmet kell benyújtani a kollégiumi tagság megújítására.

### **6.3 A kollégiumi tagság megszűnik**

A törvény alapján:

- jogszabályban meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűntével, egyébként tanév végén,
- a kollégiumból való kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,

- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes 2. - a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban a szülő egyetértésével lemond a nyilatkozatban megjelölt napon.

#### **6.4 A kollégiumi térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A kollégiumi ellátás ingyenes, csupán a napi 3-szori étkezést kell fizetni a jogszabályban előírtak szerint. A kollégiumunknak azonban csak azok a tanulók a tagjai, akik az étkezést igénybe veszik. Ez alól csak rendkívüli esetben (pl.: lisztérzékenység) van kivétel.

Tehát a kollégium lakói ingyenesen vehetnek részt a kollégiumi foglalkozásokon,

- folyamatos pedagógiai és rendszeres egészségügyi felügyelet alatt állnak,
- a kollégium létesítményeit és eszközeit ingyen használhatják,
- a gyermekjóléti szolgálat ellátását és a vele kapcsolatos szolgáltatásokat ingyen veheti igénybe.

A kollégiumi térítési díj részarányban történő visszatérítése csak az esetben jár a tanulónak, ha előre látható hiányzás vagy betegség esetén ő vagy a szülő előre értesíti a kollégiumot. Az étkezés lemondása 2 napos előzetes bejelentést igényel a PVÖ Egyesített Szociális Intézmény részére.

Ha a tanuló 2 havi étkezési díjjal tartozik, kizárható a kollégiumból.

#### **6.5 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a Házirendben meghatározott időben a kollégiumban tartózkodni.

Késését vagy hiányzását szülői vagy orvosi igazolással igazolhatja.

### **7. A tanulók jogai, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

#### **7.1 A tanulók jogai és kötelességei**

A kollégiumban lakó gyermek jogai törvény alapján szabályozottak.

A kollégium megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi kollégiumi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

#### **7.2 A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez, a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- területi, országos versenyen helyezést ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

#### **7.3 A jutalmazás formái**

a) A kollégiumban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- csoportvezetői,
- kollégium koordinátori,
- igazgatóhelyettesi,
- oktatói testületi.

A jutalmak odaítéléséről - a nevelő oktatók és a csoportközösség javaslatainak meghallgatása után - a csoportvezető oktató dönt.

b) Az a tanuló, akinek kollégiumi szinten is kiemelkedő a munkája, nyilvánosan kell megdicsérni.

c) Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás /színház stb.

#### **7.4 Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői intés,
- kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- kollégiumvezetői intés,
- testületi figyelmeztetés,
- testületi intés.

#### **7.5 Fegyelmi büntetések**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A károkozásért a szoba mindenkor lakója a felelős, az okozott kárt mindenkor meg kell téríteni.

Ha nem deríthető ki a károkozó személye a szoba, folyosó vagy épületközösség a felelős.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás.

### **8. A tanulószobai foglalkozásokon kívüli rendezvények szervezeti formája és rendje**

#### **8.1 A tanulószobai foglalkozások célja**

A tanórára való felkészülés színterei. A kollégiumi foglalkozások időtartama 45 perc.

Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a Házirendben.

#### **8.2 Tanulószobai foglalkozásokon kívüli foglalkozások lehetnek**

Szakkörök, önképzőkörök, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, sport és művészeti tehetség gondozás, kulturális rendezvények stb..

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a munkatervben rögzítjük.

Szakköröket a magasabb képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a kollégiumi koordinátor javaslata alapján indíthat a kollégium. A szakkörök vezetőit az igazgatóhelyettes 2. bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

### **8.3 Diáksport**

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul.

Az alábbi sport lehetőségeket vehetik igénybe a mindennapos keretben:

- Tornaterem, udvari pálya, folyosói eszközök.
- A tanulók igényét a sportfoglalkozást vezető nevelő oktató közvetíti a kollégium vezetősége felé.
- Iskolai sportkörre a kollégium tanulói a saját iskolájukban járhatnak, de meghatározott időpontokban a kollégium minden lakója számára oktatói felügyelet mellett nyitott a tornaterem.
- 

### **8.4 A korrepetálások célja**

Az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgatóhelyettes 2. által kijelölt oktatók tartják.

### **8.5 A kollégium könyvtára**

A kollégiumnak külön könyvtára nincs, az intézmény könyvtárát használhatják annak nyitvatartási idejében

### **8.6 A tanulócsoporthoz egyéb rendezvényei**

Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni a kollégium vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógiai részvételt.

## **9. Az intézmény hagyományainak ápolása**

### **9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

a.) A kollégium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

b.) A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Szecskaavató
- Karácsonyi ünnep
- Kollégiumi ballagás, búcsúztató
- Kollégiumi kirándulás

Kollégiumi szintű versenyek:

- összetett tanulmányi versenyek,
- tisztasági, szobarend
- rejtvényfejtő, játékos vetélkedő
- sportverseny

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

Az iskolai és kollégiumi ünnepélyeken a kollégium tanulóinak megjelenése kötelező, kötelező továbbá az egyenruha viselése: lányoknak: matróz-, illetve fehér blúz, sötét alj, fiúknak: fehér ing, sötét nadrág, öltöny. Kollégiumi ünnepélyeink:

- karácsonyi ünnepély

- kollégiumi ballagás

A kollégium tanulói saját iskolájuk hagyományainak és munkatervének megfelelően vesznek részt a következő iskolai szervezésű ünnepélyeken:

- évnyitó ünnepély
- szalagavató
- karácsonyi ünnepély
- iskolai ballagás
- tanévvégi ünnepély

A hagyományok ápolása fontos feladat. Ezért a kollégium kidolgozta:

- az első évesek fogadását,
- mikulásműsort és vidám szecskaavatót
- karácsonyi műsort szervez este a kollégium lakóinak, melyre az oktatói testület tagjait is meghívja,
- ballagás az alsóbb évesek és a csoportvezető nevelő szervezésében, erre a szülőket, barátokat, osztálytársakat, osztályfőnököket, oktatói testületet, technikai és adminisztratív dolgozókat is meghívják,
- év végi kirándulás,
- részt vesz a város kulturális életében

A különböző rendezvényeken kívül ünnepi megemlékezés történhet a faluújságon, a folyosón táblók elhelyezésével nemzeti ünnepeinkről és jeles napokról.

## 10. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

- A kollégium közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a kollégium a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyuló szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- A kollégium továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőknél a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A kollégiumban a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

**A kollégium egész területén TILOS a dohányzás és az alkoholfogyasztás.**

### 10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

- A kollégisták betegség esetén a Vízmű utcai rendelőintézetet kereshetik fel.
- Sürgősségi fogászati és betegellátásra is jogosultak.
- Betegszoba hiányában a beteg tanuló köteles hazamenni.

- Az igazgatóhelyettes 2. a Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. vezetőivel folyamatos és személyes kapcsolatot tart fenn, az ő segítségükkel írásban vagy telefonon a tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálattal is.
- A kollégium tanulóinak egészségügyi szűrővizsgálatai iskolai szervezésben az iskola többi tanulójának szűrésével egy időben történik.
- A kollégium az iskolaorvost és az iskola védőnőjét kéri fel felvilágosító előadások megtartására, akikkel a kollégium jó kapcsolatot alakít ki. Hozzájuk a tanulók személyes problémákkal is fordulhatnak. Velük a kapcsolatot a kollégium vezetője tartja.
- A COVID-19 vírusra tekintettel, a kollégium vírussal kapcsolatos eljárási rendje az útmutató.

## **10.2 Intézményi védő és óvó előírások**

- Az intézményi védő és óvó előírások a Tűz- és munkavédelmi szabályzatban, valamint a Bombariadó tervben meghatározottak szerint.
- Katasztrófa helyzetben a városban rekedt tanulóink számára hét végén és ünnepnapokon is nyitva tart a kollégium. Ilyen esetben a megfelelő étkeztetésről és a felügyeletről a kollégium gondoskodik.

## **11. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai**

- A kollégiumban csak olyan reklámtevékenység folytatható, mely a tanulók testi-lelki fejlődését szolgálja.
- A reklámtevékenység megkezdése előtt az igazgatóhelyettes 2. részletesen ismertetni kell a tevékenységet, annak várható hatását az igazgatóhelyettes 2. értékeli, majd ezután csak ő adhat engedélyt a tevékenység megkezdésére.
- A reklámtevékenység a tanulóknak szóljon, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel függjön össze, a tanulók kulturális érdeklődését szolgálja.

## **12. A belső igazgatás és ügyvitel szabályai**

### **12.1 Szervezeti és működési szabályok**

a.) Egyes munkakörök átadásának rendje:

Kollégiumvezetői munkakör: átadása-átvétele tárgyában jegyzőkönyvet kell felvenni és abban minimumként az alábbiakat kell rögzíteni: legszükségesebb tájékoztató adatok a tanuló-nevelői állományról, folyamatban lévő, illetve elintézetlen ügyekről, közvetlen feladatokról.

A munkakör átadásánál jelen vannak az oktatói testület egy tagja és az intézményvezető.

A felelősségi viszonyok jó elhatárolása érdekében szükséges még a fentiek alapján jegyzőkönyvet készíteni olyan munkakörök átadásáról és átvételéről, ahol a munkaköri tevékenység anyagi eszközök feletti diszponálását is magában foglalja:

- Igazgatóhelyettes 2.
- Kollégiumi nevelő oktató

b.) Egyéb eljárási rendelkezések:

- Minden esetben, amikor a működési szabályzat oktatói testületi, közösségi döntést ír elő, a szavazás szótöbbséggel, nyíltan történik. Szavazategyenlőség esetén az igazgatóhelyettes 2. szavazata a döntő.



- A tanulóifjúságot érintő kérdéseknél figyelembe kell venni a tanulói önkormányzat vezetőinek véleményét, javaslatait is.
- A szülők szóban történő informálásán túl kötelesek minden rendkívüli esetben az ellenőrző könyv útján is tájékoztatni a szülőket a kollégista magatartásáról, munkájáról.
- Az oktatói testület tagjai reszortfeladatok vállalásával kötelesek támogatni a diákönkormányzat munkáját.
- Az iskolák igazgatóival az igazgatóhelyettes 2. tartja a kapcsolatot.
- Az osztályfőnököket, szakoktatókat minden csoportvezető nevelő oktató októbertől júniusig köteles havonta személyesen vagy telefonon felkeresni, s a tanulókról egymást kölcsönösen informálni.

### **12.2 Rendkívüli esemény bejelentése**

A társadalmi tulajdon és a magántulajdon fokozott védelme mind a tanulói, mind a felnőtt közösségnek feladata. A dolgozók kötelesek azonnal jelenteni a károkat.

Az igazgatóhelyettes 2. a rendkívüli eseményt köteles az intézmény vezetőjének - a bekövetkezés időpontjának, okának, a keletkezett kárösszegnek és az addig intézkedésnek megjelölésével telefonon vagy írásban azonnal jelenteni.

### **12.3 Titoktartási kötelezettség**

Minden dolgozó köteles a (szolgálati) titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, tényt, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézetre hátrányos következményekkel járhat.

### **12.4 Kollégiumi telefon**

A telefon a kollégium céljait szolgáló hivatalos használatra van rendszeresítve. Magáncélra engedéllyel vagy térítéssel használható.

### **12.5 Kollégiumi fénymásoló**

Magáncélra térítés ellenében használható, igazgatóhelyettes 2. távollétében a kollégiumi koordinátor engedélyével.

### **12.6 Számítógép**

A kollégiumi nevelő oktató nevelő tevékenységének és csoportvezető tevékenységi feladatának ellátásához számítógép használatra jogosult. Minden csoportvezető nevelő oktató egy csoport laptop használatára jogosult.

## **13. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A kollégium eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket - mint a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait az intézmény önálló szabályzatai tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint kollégiumvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy a kollégium felelős vezetőinek megítélése ezt szükségessé teszi.

#### **A kollégium dokumentumainak nyilvánossága**

A nevelő oktatók minden évben szülői értekezletet hívnak össze a tanévnyitó ünnepély napján. Ezen a szülői értekezleten a kollégiumot érintő minden kérdéstről tájékoztatást ad. Ismerteti a kollégium nevelési programját, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet.

A Szakmai Program, a Szervezeti és működési szabályzat és a Házirend egy példánya az iskolai könyvtárban kerül elhelyezésre. A szülők a könyvtár nyitva tartása alatt, fogadóórán, szülői értekezleten, beiratkozáskor, nyílt napon is megtekinthetik szabadon.

### **14. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **A DÖK szerepe, feladata a kollégium életében:**

Tevékenységi köre a kollégium diákjaira korlátozódik. Önkormányzati elven, demokratikus módon működő, ügyeit a kollégium nyilvánosság előtt intéző szervezet.

#### **A DÖK feladata:**

Diák jogvédelem, diákok érdekeinek megfogalmazása, képvisellete, közvetítés az intézményvezetés és az oktatói testület felé.

- A kollégium diákönkormányzata biztosítja a kollégiumban lakó diákok érdekvédelmét, melynek keretén belül érdekfeltáró, egyeztető és képviselati feladatokat lát el.
- A meghatározott kereteken belül gyakorolja döntési, egyetértési és véleményezési jogkörét.
- Felelős a csoportok közötti versenyek, vetélkedők szervezéséért.
- Részt vesz az éves programban tervezett kollégiumi rendezvények lebonyolításában.

#### **A Diákönkormányzat dönt:**

- saját működési rendjéről az oktatói testület véleményének kikérésével
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- a diákönkormányzat által szervezett programok megrendezéséről
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetéséről

#### **A DÖK tevékenységei:**

- Érdekérvényesítés,
- Programtervezés,
- Kapcsolattartás,
- Gazdálkodás,
- Jutalmazási, fegyelmi jogkör,
- A kollégium népszerűsítése.

#### **A DÖK joga:**

- véleménynyilvánítás
- szavazati jog,
- javaslatot tehet és kérdést intézhet a vezetőkhöz,
- kezdeményezheti ülések összehívását.

#### **A DÖK kötelességei:**

- a vállalt hivatását teljes mértékben végezni,
- az ülésen való részvétel,
- vállalt feladatait végrehajtani.

**Szervezeti felépítés:**

1. DÖK elnök, gazdasági felelős

2. Reszortfelelősök:

- sport, társadalmi munka-felelős
- tanulmányi felelős,
- kultúrfelelős

3. A tagok: tanulócsopontonként 1 fő titkos szavazással választható + az elnök

**15. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Szervezeti és Működési Szabályzata egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtáraiban;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatói feladatok ellátásával megbízott igazgatóhelyettesénél;
- az igazgatóhelyetteseknél;
- az iskola honlapján

**16. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A SZMSZ-t az oktatói testület 2021. szeptember 15-én elfogadta.

A SZMSZ életbelépésének időpontja: .....

.....  
intézményvezető

2021. szeptember 15-én a kollégiumi diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a SZMSZ ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
*Kenyér Anna*  
.....  
DÖK képviselő

### **A DÖK joga:**

- szavazati jog,
- kérdést intézhet a vezetőkhez,
- kezdeményezheti ülések összehívását.

### **A DÖK kötelességei:**

- a vállalt hivatását teljes mértékben végezni,
- az ülésen való részvétel,
- vállalt feladatait végrehajtani.

### **Szervezeti felépítés:**

1. DÖK elnök, gazdasági felelős

2. Reszortfelelősök:

- sport, társadalmi munka-felelős
- tanulmányi felelős,
- kultúrfelelős

3. A tagok: tanulócsoportonként 1 fő titkos szavazással választható + az elnök

## **17. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Szervezeti és Működési Szabályzata egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtáraiban;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola tagintézmény-vezetőjénél;
- az tagintézmény-vezetőhelyetteseknél;
- az iskola honlapján

**18. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A SZMSZ-t az oktatói testület 2021. szeptember 14-én elfogadta.

.....*Kenyer An*.....

DÖK képviselő

## Nyilatkozatok

A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

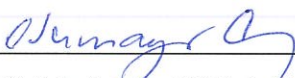
Pápa, 2021. szeptember 15.



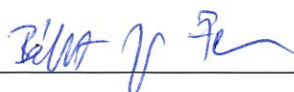
a Diákönkormányzat képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2020. szeptember 14. napján tartott oktatói testületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Pápa, 2021. szeptember 15.



igazgatói feladatok ellátásával megbízott  
igazgatóhelyettes



oktatói testület képviselőjének  
aláírása



oktatói testület képviselőjének  
aláírása

## Mellékletek

### 1. számú melléklet: munkaköri leírások

#### Igazgatóhelyettes I.

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai Szakképzési Centrum Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

##### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

##### Munkakör:

Megnevezése:	<b><i>Igazgatóhelyettes I.</i></b>
FEOR szám:	<b><i>1328</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<b><i>A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></b> <i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i> <i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i> <b><i>Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></b> <i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i> <i>b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú</i>

	<p><i>végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<p><i>40 óra (32+8)</i></p> <p><i>32 óra kötött munkaidő,</i></p> <p><i>8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint</i></p>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*4 óra (144 óra)</i>

#### **Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>oktatók</i>
Őt helyettesítheti:	<i>Igazgatóhelyettes II.</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>Igazgatóhelyettes II.</i>

#### **Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

<p><b>Irányítói jogkörével élve feladata:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát</li> <li>• segíti az igazgató beiskolázási munkáját</li> <li>• ellátja a beiskolázással kapcsolatos teendőket a tanév rendje szerint</li> <li>• megszervezi a 9. évfolyam beiratkozását</li> <li>• bázisintézményi koordinátori feladatok ellátása</li> <li>• részt vesz a tanév előkészítésében, az óratervek, tantárgyfelosztás elkészítésében</li> <li>• az iskolavezetéssel együttműködve elkészíti a szorgalmi időszak órarendjét</li> <li>• szervezi a tanulmányok alatti közismereti tárgyak vizsgáit</li> <li>• szervezi a közismereti tantárgyak körébe tartozó versenyeket</li> </ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szervezi és lebonyolítja a 10. évfolyam kompetenciamérését</li> <li>• az oktatók számára elkészíti a havi ütemtervet</li> <li>• a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket ellátja, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel</li> <li>• elkészíti a tanévi folyosó felügyeleti rendet, szükség esetén – órarendváltáskor – módosítja</li> <li>• összeállítja a nem kötelező szakköri foglalkozások, korrepetálások iskolai tervét</li> <li>• Az SNI/BTMN-es gyerekek adatairól nyilvántartás vezetése</li> <li>• A felsőoktatási intézményekben továbbtanulásokról nyilvántartást vezet.</li> <li>• a bizonyítványmásodlatok kérésre történő kiállítása</li> <li>• a tanügyi nyomtatvány- és bizonyítvány rendelés határidőre való elkészítése</li> <li>• a oktató igazolványok évenkénti aktualizálása</li> <li>• A félévi és évvégi értekezleteken a verseny-, érettségi vizsgaeredmények összesítése, a tanórán kívüli tevékenységekről szóló beszámolók készítése (év eleji értekezletre a javítóvizsgák eredménye)</li> <li>• a lemorzsolódással veszélyeztetett gyerekek adatainak a kezelése</li> <li>• a pályázatokban való aktív részvétel</li> <li>• az iskolai és az iskolán kívüli hivatalos rendezvényeken való részvétel</li> <li>• elvégzi az igazgató szóbeli és írásbeli megbízása által átruházott feladatokat</li> <li>• közreműködik az érettségi vizsgák adminisztrációs tevékenységeiben.</li> </ul>
--	--

<p><b>Ellenőrzési jogköre kiterjed:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oktatók és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyosóügyelet betartására,</li> <li>• a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre, tanmenetekre</li> <li>• a tanórákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, munkaközösségi foglalkozásokra</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diákigazolványokkal, tankönyvellátással kapcsolatos ügyiratokra</li> <li>• a KRÉTÁ-ban az oktatók adminisztrációjának folyamatos ellenőrzése</li> <li>• a beírási naplók, a törzslapok ellenőrzésére</li> <li>• a közösségi szolgálat adminisztrációjának ellenőrzésére</li> <li>• bizonyítványok nyilvántartására</li> <li>• fegyelmi ügyek, fegyelmi tárgyalások</li> <li>• a kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervek évenkénti ellenőrzése, bizonyítványok nyilvántartásának ellenőrzése</li> <li>• az érettségi dokumentumainak ellenőrzése</li> </ul>
<p>Informatikai szoftverek kezelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAFOR kezelése.</li> <li>• SZIR működtetése.</li> <li>• A kétszintű érettségi vizsga szoftverének kezelése.</li> <li>• Órarendkészítő szoftver kezelése.</li> </ul>
<p><b>Egyéb feladatok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék felelős vezetője.</li> <li>• Az aktuális pályázatok koordinátora.</li> <li>• Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési blokádnak, bombariadó stb.).</li> <li>• Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában.</li> <li>• Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi.</li> </ul>

Munkakörülmények:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</li> <li>• személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</li> <li>•</li> <li>• <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</li> <li>• <b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></li> </ul>
-------------------	---

Pápa,.....

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

---

munkavállaló

## Igazgatóhelyettes II.

### Munkáltató

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai Szakképzési Centrum Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<b><i>Igazgatóhelyettes II</i></b>
FEOR szám:	<b><i>1328</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<p><i>A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában azágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p>

A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*4 óra (144 óra)</i>

#### **Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>oktatók</i>
Őt helyettesítheti:	<i>Igazgatóhelyettes I.</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>Igazgatóhelyettes I.</i>

#### **Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

<b>Irányítói jogkörével élve feladata:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KRÉTA-rendszer teljeskörű kezelése.</li> <li>• Felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát.</li> <li>• Segíti az igazgató beiskolázási munkáját.</li> <li>• Előkészíti a jelentkezéseket a szakképző évfolyamra.</li> <li>• Megszervezi a szakképző évfolyamokra jelentkezők beiratkozását.</li> <li>• Részt vesz a tanév előkészítésében, az óratervek, tantárgyfelosztás elkészítésében.</li> <li>• Előkészíti a jelentkezéseket a felnőttek szakmai oktatására.</li> <li>• Megszervezi a felnőttek szakmai oktatására jelentkezők beiratkozását.</li> <li>• Megszervezi az OKJ vizsgákat.</li> <li>• Szervezi a tanulmányok alatti szakmai vizsgákat.</li> <li>• A szakmai tantárgyak körébe tartozó versenyekre való jelentkezés előkészítése és lebonyolításának szervezése.</li> <li>• A szakképzési kerettanterv által előírt egészségügyi alkalmassági és pályaalkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket egyeztetni az iskolai védőnővel.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A központilag hirdetett országos szakmai rendezvények szervezése és lebonyolítása.</li> <li>• Az iskolai és az iskolán kívüli hivatalos rendezvényeken való részvétel.</li> <li>• A pályázatokban való aktív részvétel.</li> <li>• A diákönkormányzat munkájának támogatása</li> <li>• Elvégzi az igazgató szóbeli és írásbeli megbízása által átruházott feladatokat.</li> <li>• Az igazgató engedélyével lebonyolítja az óracseréket, óraösszevonásokat.</li> <li>• Kiírja az esetenkénti helyettesítéseket és dokumentálja azokat.</li> <li>• Az óraadók, túlórák és osztályfőnöki pótlékok elszámolása, valamint a munkaidő kimutatás ellenőrzése</li> </ul>
<p><b>Ellenőrzési jogköre kiterjed:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oktatók és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyosóügyelet betartására,</li> <li>• a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre, tanmenetekre</li> <li>• a tanórákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, munkaközösségi foglalkozásokra</li> <li>• a szakképző évfolyamon az osztálynaplók kéthavonkénti, a törzslapok, vizsgadokumentumok, valamint kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervek évenkénti ellenőrzésére, bizonyítványok nyilvántartásának ellenőrzésére.</li> <li>• A félévi értekezleten értékeli a felnőttoktatás munkáját.</li> <li>• Pályaválasztási kiállítás és nyílt napok szervezése.</li> <li>• Javaslatot tesz az iskolai gyakorlati munkahelyek – informatikai – korszerűsítésére.</li> <li>• Részt vesz a gazdasági élet igényeinek, ill. az iskola személyi és tárgyi adottságainak megfelelő szakképzési struktúra kidolgozásában.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figyelemmel kíséri a szakmai tananyagban, érettségi, ill. szakmai vizsgarendszerben történt változásokat.</li> <li>• Alkalomszerűen képviseli az iskolát a szakképzéssel, a gyakorlati oktatással kapcsolatos továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken.</li> <li>• Mind a szakmai gyakorlattal, mind az oktatásfejlesztő tevékenységével kapcsolatban szorosan együttműködik az igazgatóval és esetenként tájékoztatja az aktuális kérdésekről.</li> <li>• A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.</li> <li>• Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.</li> <li>• Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízatás visszavonására.</li> <li>• Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési nehézségek esetén, bombariadó stb.).</li> <li>• Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények lebonyolításában.</li> <li>• Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi..</li> </ul>
Informatikai szoftverek kezelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kréta kezelése</li> <li>• órarendkészítő szoftver</li> </ul>
<b>Egyéb feladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési blokádnak, bombariadó stb.).</li> <li>• Munkaidőelszámolások kezelése</li> <li>• Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában.</li> <li>• Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi.</li> <li>• Az iskola marketingtevékenységének felelőse.</li> </ul>

<b>Ellenőrzési jogköre kiterjed:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A beosztottjai munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára.</li> </ul>
<b>Kollégiumvezetői feladatok ellátása:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a kollégiumi oktatói testület munkaközösség-vezetőjével közösen oldja meg. A munkaközösség-vezető mindezt órakedvezményben részesül.</li> <li>• a kollégiumi oktatói testület munkájának összehangolása, a kollégium nevelési és képzési tevékenységének tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése</li> <li>• az igazgatóval történt egyeztetés után a nevelő oktatók munkaidő és csoportbeosztásának meghatározása</li> <li>• az intézmény igazgatójával együtt gondoskodik a kollégium személyi, tárgyi és szervezési feltételeiről</li> <li>• A kollégiumi diákönkormányzat munkájának támogatása</li> <li>• esetenkénti helyettesítések megszervezése, a munkarend módosítása</li> <li>• a kollégiumi törzskönyv vezetésének ellenőrzése</li> <li>• félévi értekezleteken a kollégiumi munka értékelése</li> </ul>
<b>Ellenőrzési jogköre kiterjed:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a beosztottjai munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára</li> <li>• a foglalkoztatási napló és nevelői feljegyzések rendszeres vezetésének ellenőrzésére</li> <li>• a csoportfoglalkozások látogatására, a vasárnapi ügyeletre és egyéb kollégiumi rendezvények látogatására</li> <li>• túlmunka, helyettesítések egyeztetésére és ellenőrzésére</li> <li>• a kollégiumi nevelő oktatók nevelő – oktató - képző tevékenységére, amelyről alkalmanként tájékoztatja az igazgatót</li> <li>•</li> </ul>
<b>Munkakörülmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Egészségügyi kockázat: A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás</i></li> </ul>



	<p><i>betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</i></li> <li>•</li> <li>• <i><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</i></li> <li>• <b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt</b></li> </ul>
--	---

Pápa, .....

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

---

munkavállaló

## Oktatók munkaköri leírása

### Munkáltató

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>OKTATÓ</b>
FEOR szám:	<b>2421</b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint</i> <i>A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i> <i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i> <i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i> <i>Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i> <i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i> <i>b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i>

	<i>A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• melyből 22 óra kötelező foglalkozás</i></li> <li><i>• 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat</i></li> </ul> <i>8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra) Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.</i>

#### **Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>Igazgatóhelyettes I. Igazgatóhelyettes II.</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.</i>

#### **Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	<i>Az oktató <b>alapvető feladata</b> a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben a képzési és</i>
-------------------------------	--

	<p><i>kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.</i></p>
<p>Az oktató kötelessége</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,</i></li> <li><i>* a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,</i></li> <li><i>* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérelje el a versenyekre tanítványait,</i></li> <li><i>* előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</i></li> <li><i>* a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával,</i></li> <li><i>* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>éremjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját,</i></li> <li>* <i>a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</i></li> <li>* <i>a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i></li> <li>* <i>a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,</i></li> <li>* <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</i></li> <li>* <i>a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,</i></li> <li>* <i>a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,</i></li> <li>* <i>új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,</i></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,</i></li> <li>* <i>a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében,</i></li> <li>* <i>az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,</i></li> <li>* <i>óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,</i></li> <li>* <i>a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki,</i></li> <li>* <i>feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,</i></li> <li>* <i>az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt,</i></li> <li>* <i>fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére,</i></li> <li>* <i>a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,</i></li> <li>* <i>részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</i></li> <li>* <i>a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,</i></li> <li>* <i>szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,</i></li> <li>* <i>szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását,</i></li> <li>* <i>pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,</i></li> <li>* <i>feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása,</i></li> <li>* <i>tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését,</i></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>őrizzze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget,</i></li> <li>* <i>hivatásához méltó magatartást tanúsítson,</i></li> <li>* <i>a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,</i></li> <li>* <i>a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,</i></li> <li>* <u><i>Osztályfőnöki megbízatás esetén:</i></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>figyelemmel kíséri az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sporttevékenységét,</i></li> <li>* <i>a hiányzásokat folyamatosan ellenőrzi, a tanköteles tanuló hiányzásairól a törvényi előírásoknak megfelelően az ifjúságvédelmi felelőssel közösen értesíti a megfelelő intézményeket, nem tanköteles tanuló esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesíti a szülőt, megteszi a szükséges intézkedéseket,</i></li> <li>* <i>hetente ellenőrzi a KRÉTA naplóban a tanulók előmenetelét, az osztályban tanítók adminisztrációs munkáját, jelzi az osztályban tanító kollégájának az esetleges hiányosságot,</i></li> <li>* <i>a törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (törzslap, bizonyítvány, közösségi szolgálat stb),</i></li> <li>* <i>az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők: az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, ill. vitát vezet az osztályfőnöki órákon,</i></li> <li>* <i>az első iskolában töltött napon munka- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, erről jegyzőkönyvet készít, amelyet a törzslapok iratai</i></li> </ul> </li> </ul>
--	---



	<p><i>mellé elhelyez. A kiadott és beszedett bizonyítványokról nyilvántartást vezet, amelyet szintén a törzslapokhoz csatol,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>* az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, az iskolai hagyományokat, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a oktatói testület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról, a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről.</i></li> <li><i>* osztályával közreműködik az iskola hagyományos rendezvényein, ünnepségein.</i></li> <li><i>* osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolai kirándulások szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.</i></li> <li><i>* megszervezi, lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait,</i></li> <li><i>* ellátja a végzős diákok pályakövetésével kapcsolatos feladatokat,</i></li> <li><i>* minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait felterjeszti oktatótársai felé, és javaslatot tesz a tanulók jutalmazására,</i></li> <li><i>* osztályozó értekezleten ismerteti és röviden elemzi a tanulócsoport tanulmányi és neveltetési helyzetét,</i></li> <li><i>* elkészíti a félévi és év végi osztálystatisztikát,</i></li> <li><i>* kijelöli az osztály heteseit és ellenőrzi a feladatok ellenőrzését.</i></li> </ul>
<p><b>Felelős:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></li> <li>* <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</i></li> <li>* <i>Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.</i></li> <li>* <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i></li> <li>* <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i></li> <li>* <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i></li> <li>* <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i></li> <li>* <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.</i></li> <li>* <i>Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§)</i></li> <li>* <i>Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állagukat megóvják.</i></li> </ul>
<p>Munkakörülmények:</p>	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> <i>A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti</i></p>

*hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.*

*Balesetveszélyek: Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat.*

*A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók részére az alábbiakat:*

- \* az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;*
- \* az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;*
- \* a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;*
- \* az előírt védőital biztosítását;*
- \* tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;*
- \* kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;*

*A munkáltató tájékoztatást, utasítást, információt ad az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; továbbá az egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást nyújt.*

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

---

Munkavállaló

---

## Gyógypedagógus-oktató

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai Szakképzési Centrum Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>GYÓGYPEDAGÓGIAI OKTATÓ</b>
FEOR szám:	<b>2421</b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. számú mellékletében foglalt követelményeknek való megfelelés.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, • melyből 22 óra kötelező foglalkozás • 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra)</i>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>Igazgatóhelyettes I.</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Öt helyettesítheti:	<i>felügyeleti szinten: oktatói testület tagja</i>

	<i>szakszerűen: ugyanazon végzettségű oktató</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>oktatói testület bármely tagját</i> <i>Havi legfeljebb tizenhat foglalkozás eseti helyettesítése</i> <i>Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.</i>

### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.</i>
A fejlesztő oktató kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A tanév elején a problémák feltárása érdekében végezzen szűrővizsgálatokat, amelyek eredményét beszélje meg az érintett osztályfőnökkel. A problémák feltárását követően vegye fel a kapcsolatot a Pedagógia Szakszolgálattal!</i></li> <li>• <i>Az egyes esetekben irányítsa a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében tartson folyamatos kapcsolatot a fejlesztésben érintett szakemberekkel, oktatókkal, szülőkkel.</i></li> <li>• <i>A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezzen a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.</i></li> <li>• <i>Szükség esetén végezzen hospitálásokat!</i></li> <li>• <i>Az oktatók jelzései alapján szűrje ki a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a munkaközösség vezetőikkel, az iskolavezetéssel együttműködve, készítse el foglalkoztatásuk beosztását.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foglalkoztassa a tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni és kiscsoportos foglalkozás keretében.</li> <li>• Állapítsa meg a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan szervezze meg az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.</li> <li>• Válasszon a gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat.</li> <li>• Az oktatói testület tagjaként gyarapítsa a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteit, a prevenció módszereinek lehetőségeit. E célból tartson bemutató foglalkozásokat.</li> <li>• Az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját kísérelje figyelemmel. Tárolja a tanulók előmenetelének dokumentációját, adataikat a tanulói személyiségjogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítsa.</li> <li>• Aktívan vegyen részt szakmai munkaközössége munkájában, állandó önképzéssel fejlessze tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben számoljon be.</li> <li>• Vegyen részt az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein!</li> <li>• Működjön együtt a Pedagógia Szakszolgálattal!</li> <li>• Alakítsa ki és vezesse a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen hajtsa végre a feladatokat.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Határozza meg a szakmai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékelje a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.</i></li> <li>• <i>Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejlessze a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.</i></li> <li>• <i>Adjon tanácsot és tartson előadást az oktatóknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről.</i></li> <li>• <i>Ismerje meg a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket.</i></li> <li>• <i>Végezzen a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.</i></li> <li>• <i>Működjön közre a gyermekvédelmi feladatokban, végezze el az adminisztrációt.</i></li> <li>• <i>Segítse a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, adjon tanácsokat.</i></li> <li>• <i>Gondoskodjon a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.</i></li> <li>• <i>Hatékony módszerekkel segítse az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.</i></li> <li>• <i>Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítsa, tartson bemutató foglalkozásokat.</i></li> <li>• <i>Tájékoztassa a szülőket gyermekükről, működjön együtt a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tisztelje emberi méltóságát.</i></li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kövesse nyomon az intézmény éves munkatervében és havi ütemtervében foglaltakat, és az abban foglaltak szerint járjon el!</li> </ul>
Felelős:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</li> <li>• Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</li> <li>• A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</li> <li>• Kötelezően részt vesz a baleseti-, munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson.</li> <li>• Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</li> <li>• Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</li> <li>• Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</li> <li>• Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, figyelembe véve az anyagok, eszközök használatának biztonsági előírásait.</li> </ul>
Munkakörülmények:	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégtúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p>

	<p><i>Balesetveszélyek: Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</i></p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt</b></p>
--	--

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

**Laboráns****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>	
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>	
Munkavégzés helye:	<i>Pápai Szakképzési Centrum Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>	
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>	
	<i>Igazgató</i>	

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>LABORÁNS</b>
FEOR szám:	<b>3410</b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló jogszabály 3. számú mellékletében foglalt követelményeknek való megfelelés.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret	<i>40 óra</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*40 óra (1440 óra)</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>Igazgatóhelyettes I.</i> <i>Igazgatóhelyettes II.</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>felügyeleti szinten: kollégiumi nevelő oktató</i>

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

<i>A munkakör alapvető feladata:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Munkáját a Szakmai Program alapján, valamint az éves munkatervben meghatározott munkaidő-beosztást betartva végezze.</i></li> <li>- <i>Alaptevékenysége a Szakmai Programban rögzített, ennek betartása, a jelzett teendők ellátása kötelező érvényű.</i></li> <li>- <i>Adminisztrációs munkáit pontosan, napra készen vezesse.</i></li> </ul>
<i>A laboráns kötelessége:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>éjszakai felügyelet, a csend biztosítása a nyugodt alvás érdekében</i></li> <li>• <i>rendkívüli esetben (pl.: bálók, kirándulás) itt maradó tanulók felügyeletének ellátása</i></li> <li>• <i>kollégium zárása</i></li> <li>• <i>Egy személyben felel a kollégium rendjéért.</i></li> <li>• <i>Munkaideje a kollégium üzemelésébe illeszkedik, normál munkarend szerint vasárnap este 22 órától péntek reggel 06 óráig tart.</i></li> <li>• <i>Naponta 22 órától másnap reggel 06-ig.</i></li> <li>• <i>Szolgálati idejének beosztása, munkaköre, feladatai:</i></li> <li>• <i>Este 22 óráig elfoglalja szolgálati helyét, felváltja az esti szolgálatot teljesítő nevelő oktatót.</i></li> <li>• <i>Ellenőrzi a takarodó rendjét, és a kollégium épületének bezártságát.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biztosítja a biztonságos és egyúttal energiatakarékos üzemelést. (Fűtés, nyílászárók, világítás stb.)</li> <li>• 23 óra után a szolgálati helyiségben ügyeleti szolgálatot teljesít.</li> <li>• Ébren felügyel a csendre, rendre, biztosítja a nyugodt alvás feltételeit. A zavaró körülményeket megszünteti.</li> <li>• Rendkívüli esemény esetén – pl. beteg gyermek, elemi csapás, tűz, csőtörés, áramszünet stb. – értesíti az orvosi ügyeletet, mentőket, tűzoltókat, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket a veszély elhárítására, és értesíti az igazgatót.</li> <li>• Rendzavarás, rendbontás esetén figyelmezteti, rendre utasítja tanulókat. Büntetési szankciókat nem alkalmazhat, amennyiben nem képes a rend fenntartására, rendzavarás megelőzésére, köteles értesíteni az igazgatóhelyettes I-et.</li> <li>• Hajnalban az előző esti felmérés alapján elkészített lista szerint ébreszti a gyakorlatosokat, ellenőrzi utánuk a szobarendet.</li> <li>• 6 órakor átadja a szolgálatot a reggeli beosztott nevelő oktatóknak.</li> <li>• Munkaideje alatt egy személyben felelős a kollégiumban, a szintjén történő mindennemű munkakörébe tartozó szabálytalanságért, rendzavarásért, fegyelemsértésért és a kollégiumban lakók biztonságáért, katasztrófa esetén lehetőség szerint köteles megkezdeni a veszély- és kárelhárítást.</li> <li>• Tapasztalatait röviden rögzíti az ügyeleti naplóban.</li> </ul>
Felelős:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Felelős az egyes tanulók:</li> <li>• Egészséges életmódjáért, magatartásuk, magaviseletük kulturált fejlesztéséért</li> <li>• A Szakmai Programban meghatározottak alapján köteles a tanulók biztonságát és testi épségét óvni, a</li> </ul>

	<p><i>pihenéshez (alváshoz) való jogát biztosítani. (22.00-06.00-ig)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Napi tevékenységének kezdetekor a kapott információk alapján köteles a kollégisták felügyeletét ellátni, a beteg tanuló gyógyszeres kezelését végezni.</i></li> <li>• <i>Minden nevelő oktató és pedagógiai felügyelő kötelessége a kollégiumi hagyományok ápolása, valamint a kollégiumi és az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel, esetenként helyettesítések vállalása, és mindazon, a munkakörön kívül eső, eseti feladatok ellátása, amivel az igazgató, illetve a kollégiumvezető megbízza.</i></li> </ul>
Munkakörülmények:	<p><u><i>Balesetveszélyek:</i></u> <i>Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</i></p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt</b></p>

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

---

**Kollégiumi nevelő- oktató****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b><i>KOLLÉGIUMI NEVELŐ OKTATÓ</i></b>
FEOR szám:	<b><i>2499</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<p><i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint</i></p> <p><i>A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p>



	<i>A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló jogszabály 3. számú mellékletében foglalt követelményeknek való megfelelés.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra (30+10) 30 óra kötött munkaidő, 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat.</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*30 óra (1080 óra) A csoportvezetői tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az oktató számára.</i>

#### **Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>Igazgatóhelyettes</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>felügyeleti szinten: azonos munkakörben dolgozó szakszerűen: ugyanazon végzettségű kollégiumi nevelő oktató</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>Ugyanazon végzettségű kollégiumi nevelő oktató Eseti helyettesítés</i>

#### **Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Egy-egy tanulócsoporthoz pedagógiai, nevelési irányításáért, vezetéséért felelős.</i></li> <li>* <i>Ezen belül konkrétan:</i></li> <li>* <i>Megismeri tanulóinak családi körülményeit, egészségi állapotát, értelmi, erkölcsi-érzelmi fejlettségi szintjét, hiányosságok okait stb.</i></li> <li>* <i>Tanév elején elkészíti saját csoportjára vonatkozó éves részletes szakmai programját az előző tanév helyzetelemzése alapján. Ez nem lehet sablonos, hanem a csoportra, egyénekre lebontott pedagógiai célkitűzéseket</i></li> </ul>
-------------------------------	---

	<p><i>kell tartalmaznia a tevékenységi formák, módszerek, felelősök, határidők megjelölésével.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Munkáját a szakmai program alapján havi ütemezésben végzi.</i></li> <li>* <i>Felelős csoportjai és az egyes tanulók:</i></li> <li>* <i>erkölcsi fejlődéséért,</i></li> <li>* <i>tanulmányi munkájáért,</i></li> <li>* <i>általános műveltségük gyarapításáért,</i></li> <li>* <i>egészséges életmódjáért,</i></li> <li>* <i>magatartásuk, magaviseletük kulturált fejlesztéséért.</i></li> <li>* <i>Segíti, szervezi a tanulást,</i></li> <li>* <i>ellenőrzi a felkészülést,</i></li> <li>* <i>életpályára, munkára való felkészülést,</i></li> <li>* <i>segíti, szükség esetén irányítja háttérből – a csoportönkormányzat munkáját, fejlődését (tervezéstől az értékelésig).</i></li> <li>* <i>Figyelemmel kíséri, elősegíti, biztosítja a diákjogok érvényesítését.</i></li> <li>* <i>Kapcsolatot tart a szülőkkel, osztályfőnökökkel, oktatókkal.</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi a tanulói által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, tanulói ápoltságát, személyi higiéniáját.</i></li> <li>* <i>Rendszeresen, az életkornak megfelelő tematika szerint megtartja a csoportfoglalkozásokat, amelyekre lelkiismeretesen felkészül. Előkészíti, felkészíti tanulóit a foglalkozásokra. Ezeken – a fokozatosság elvét szem előtt tartva – mind szélesebb teret biztosít a tanulói öntevékenységnek, kezdeményezésnek, vélemény- és ítéletalkotásnak. Fejleszti tanulói vitakészségét, objektivitását, világképét.</i></li> <li>* <i>Felelős a harmonikus, demokratikus oktató-diák viszony, a családias légkör megteremtéséért a csoporton belül. Továbbá csoportja és a többi csoport és a kollégiumi</i></li> </ul>
--	--

	<p><i>közösség közötti baráti, szeretetteljes viszony kialakításáért.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>* Munkaidejének a szilenciumi és csoportfoglalkozásokon túli részében hálósobai kiscsoportos foglalkozásokat, egyéni foglalkozásokat naponta tart.</i></li> <li><i>* Nem saját presztíziséért, hanem tanulói egészséges testi-lelki fejlődéséért, jó közérzetéért munkálkodik „pótmamaként” is.</i></li> <li><i>* Havonta figyelemmel kíséri az érdemjegyeket az iskolai haladási naplóban, közösen és egyénileg is értékeli tanulóival az eredményt, a hibák kijavításának módját.</i></li> <li><i>* Munkájáról, megfigyeléseiről, a tanulókról szerzett pedagógiai tapasztalatairól, személyiségfejlődéséről feljegyzéseket készít magának. (Nem kötelező).</i></li> <li><i>* Az első héten baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti csoportja tanulóit. Erről írásos dokumentációt (a gyerekek aláírásával) készít.</i></li> <li><i>* Kiemelt figyelmet fordít a tanulók minden munkájának, megnyilatkozásának rendszeres, következetes, folyamatos ellenőrzésére, értékelésére.</i></li> <li><i>* Munkaidejét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás szerint végzi.</i></li> <li><i>* Munkakezdés előtt 15 perccel a kollégiumban van.</i></li> </ul>
<p>Napos nevelőoktatói teendők ellátása</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>* A kollégiumi nevelő oktató alaptervékenysége a napos nevelő oktatói teendők ellátása is.</i></li> <li><i>* A 24 órás szolgálat 5 időegységből áll:</i> <i>Reggel: 6.00 – 8.00 h-ig</i></li> <li><i>* 06.00-kor átveszi a szolgálatot az éjszakai ügyeletestől.</i></li> <li><i>* 06.00-tól 06.30-ig folyamatosan felébreszti az iskolai, illetve a gyakorlati munkahelyre indulókat a meghatározott sorrend szerint, a megfelelő időben.</i></li> <li><i>* 06.30-kor általános ébresztő. Felkelt minden tanulót.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Ellenőrzi a napos és ügyeletes önkormányzati tanuló és folyosófelelős reggeli munkáját.</i></li> <li>* <i>Ellátja a beteg tanulókat, orvoshoz irányítja őket, a hiányzást jelzi az osztályfőnök felé.</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi a tanulószobában ismétlőket, segít és kikérdez.</i></li> <li>* <i>Figyelemmel kíséri, hogy a 0. órás tanulók pontosan menjenek órára, előtte reggelizni.</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi a tisztálkodást a napirend szerint.</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi a hálórendet (szekrények és ágyak rendjét, szoba tisztaságát stb.).</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi a reggelizés rendjét.</i></li> <li>* <i>Ügyel az étkezés kulturált és problémamentes lefolyására.</i></li> <li>* <i>07.00 órától 07.30-ig felügyeli a reggel még tanulni szándékozókat. A tanulók iskolába menetele előtt szemlét tart a hálószobákban, a mellékhelyiségekben.</i></li> <li>* <i>07.40 után elvégzi a szükséges adminisztrációt, miközben ügyel az épület rendjére becsengetésig.</i></li> <li>* <i>Odafigyel, hogy minden tanuló idejében megérkezzen az iskolába.</i></li> <li>* <i>Az étkezési létszámmjelentést leadja az iskolatitkárnak.</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi magatartásukat, felhasználja az időt egyéni beszélgetésekre, a tanulás segítésére.</i></li> <li>* <i>Elvégzi a tevékenységével kapcsolatos és szükséges adminisztrációt.</i></li> <li>* <i>Átveszi a napi postát.</i></li> <li>* <i>Az esetlegesen felmerült technikai és egyéb hibákat jelzi a gazdasági iroda felé.</i></li> </ul> <p><i>12.00– 16.00 h-ig: A nevelő oktató feladatköre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>12.00-kor elfoglalja helyét a kollégium emeleti oktatói szobájában.</i></li> <li>* <i>12.00-kor felengedi a kollégistákat.</i></li> <li>* <i>12.20-12.35 h-ig : Az ebédeltető nevelő oktató munkaköre:</i></li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>12.20 órakor elfoglalja helyét az ebédlőben.</i></li> <li>* <i>Folyamatosan felügyeli a rendet és a tisztaságot az étteremben és környékén.</i></li> <li>* <i>Megelőzi a rendbontásokat, szükség esetén intézkedik.</i></li> <li>* <i>16.00-ig folyamatosan ellenőrzi a szobák és a közös helyiségek rendjét, a diákok viselkedését. Szükség esetén rendre utasítja őket, szervezi szabadidejüket, orvosolja problémáikat.</i></li> <li>* <i>16.00-kor csoportjával a tanulószobába vonul szilenciumra.</i></li> <li>* <i>Gondoskodik róla, hogy a postai küldemények (levél, csomag, pénz) a címzett tanulókhöz kerüljenek, a postakönyv visszakerüljön a titkársági irodába.</i></li> <li>* <i>Ellenőrzi az esetlegesen hálóban lévő betegeket, gondoskodik ellátásukról.</i></li> <li>* <i>Feljegyzi az engedélyezett délutáni elfoglaltságokat, ha a szilencium idejére esik.</i></li> </ul> <p><i>16 - 20 h-ig: A nevelő oktató munkaköre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Feladata:</i></li> <li>* <i>Gondoskodik a foglalkozások pontos kezdéséről, minden csoportnál a hálóban tanulóknál is ellenőrzi a fegyelmet, rendet.</i></li> <li>* <i>Az ügyeletessel a tanóra megkezdése után végignézi a hálókat, mellékhelyiségeket.</i></li> <li>* <i>A foglalkozások idején figyel minden fegyelmi problémára, ellenőrzi azokat a csoportokat, ahol esetleg nincs nevelő oktató.</i></li> <li>* <i>Az esti foglalkozásokon figyel a rendre, fegyelemre, tanulásra a csoportokban és a szobákban is.</i></li> <li>* <i>16.00-kor átveszi a csoportját a tanulószobában. Ellenőrzi a létszámot és azt a naplóban rögzíti.</i></li> </ul>
--	---

- \* Biztosítja számukra a nyugodt, csendes tanulás feltételeit. Szükség szerint segítséget nyújt a felkészülésben, ellenőrzi a felkészülés eredményét.
- \* 17.45-től napirend szerint levezeti az étterembe vacsorázni a csoportját, ellenőrzi a vacsora rendjét.
- \* 18.00 után ismét a tanulószobában van, és segíti a felkészülést, ellenőrzi annak szintjét a csoportjában.
- \* A kimenő diákokat felügyeli.
- \* 19.00-tól csoportfoglalkozást, felzárkóztatást tart vagy szakköri tevékenységet végez. Csoportjának egyéni vagy kollektív problémájával foglalkozik. Elvégzi az aktuális adminisztratív feladatokat.

20.00 – 22.00 h-ig: A nevelő oktató munkaköre

- \* Feladata:
- \* Az esti szabadidőben a gyerekek között tartózkodik (egyéni foglalkozások).
- \* Értékeli a napi eseményeket, összefoglalja a tapasztalatokat, ezt megbeszéli a hetes tanulókkal, rögzíti a foglalkoztatási naplóban, 21 h-kor létszámenőrzést tart.
- \* Biztosítja az esti szabadprogramok rendjét.
- \* Ellenőrzi a tisztálkodást, a hálórendet, a hálófelszerelést (hálóing, lepedő, párna, paplan), a közös helyiségek rendjét, a tanulólétszámot.
- \* 21.30-kor elrendeli a villanyoltást, és ellenőrzi a végrehajtást.
- \* Ellenőrzi a fennmaradókat, a hálószobák csendjét.

22.00-kor átadja a szolgálatot az éjszakai ügyeletesnek.

#### **Éjszakai felügyelő**

- \* Egy személyben felel a kollégium rendjéért.
- \* Munkaideje a kollégium üzemelésébe illeszkedik, normál munkarend szerint vasárnap este 22 órától péntek reggel 06 óráig tart.
- \* Naponta 22 órától másnap reggel 06-ig.

- \* *Szolgalati idejének beosztása, munkaköre, feladatai:*
- \* *Este 22 óráig elfoglalja szolgálati helyét, felváltja az esti szolgálatot teljesítő nevelő oktatót.*
- \* *Ellenőrzi a takarodó rendjét, és a kollégium épületének bezártságát.*
- \* *Biztosítja a biztonságos és egyúttal energiatakarékos üzemelést. (Fűtés, nyílászárók, világítás stb.)*
- \* *23 óra után a szolgálati helyiségben ügyeleti szolgálatot teljesít.*
- \* *Ébren felügyel a csendre, rendre, biztosítja a nyugodt alvás feltételeit. A zavaró körülményeket megszünteti.*
- \* *Rendkívüli esemény esetén – pl. beteg gyermek, elemi csapás, tűz, csőtörés, áramszünet stb. – értesíti az orvosi ügyeletet, mentőket, tűzoltókat, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket a veszély elhárítására, és értesíti az igazgatót.*
- \* *Rendzavarás, rendbontás esetén figyelmezteti, rendre utasítja tanulókat. Büntetési szankciókat nem alkalmazhat, amennyiben nem képes a rend fenntartására, rendzavarás megelőzésére, köteles értesíteni az Igazgatóhelyettes I-et.*
- \* *Hajnalban az előző esti felmérés alapján elkészített lista szerint ébreszti a gyakorlatosokat, ellenőrzi utánuk a szobarendet.*
- \* *6 órakor átadja a szolgálatot a reggeli beosztott nevelő oktatónak.*
- \* *Munkaideje alatt egy személyben felelős a kollégiumban, a szintjén történő mindennemű munkakörébe tartozó szabálytalanságért, rendzavarásért, fegyelemsértésért és a kollégiumban lakók biztonságáért, katasztrófa esetén lehetőség szerint köteles megkezdeni a veszély- és kárelhárítást.*
- \* *Tapasztalatait röviden rögzíti az ügyeleti naplóban.*

<p>Felelős:</p>	<p>a) Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</p> <p>b) Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</p> <p>c) A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</p> <p>d) Kötelezően részt vesz a baleseti-, munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson.</p> <p>e) Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p> <p>f) Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</p> <p>g) Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</p> <p>h) Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</p> <p>i) Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</p>
<p>Egyéb feladatok:</p>	<p>j) Elkészíti a csoportja hálószoza-beosztását, a hálónévsort, és azt kifüggeszti a hálósobák ajtajára. A szobákban lakókkal megválasztatja a hálófelelősöket és helyetteseiket. Megbízta és ellenőrzi a hetes tanuló munkáját. A felügyeletet és ellenőrzést a megbízott felelősökön keresztül gyakorolja és gyakoroltatja.</p> <p>k) Felelős szolgálati idejében a rábízott tanulók testi épségéért, és személyiségük fejlődéséért, tanulmányi előmenetelükért, továbbá a helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések állapotáért. Azokat rendszeresen ellenőrzi, felderíti az esetleges károkat, okait, okozóit. Az esetleges meghibásodásokat megpróbálja</p>



	<p>elhárítani. Ha ezek nagyobb szakmai feladatot jelentenek, akkor jelzi a technikai dolgozók felé az erre a célra rendszeresített füzetben.</p> <p>l) Rendszeresen vezeti a szolgálati naplót és a nevelői feljegyzéseket. Naprakész állapotban tartja a törzskönyvet.</p> <p>m) Mindennemű rendkívüli eseményt haladéktalanul köteles jelenteni az Igazgatóhelyettes I-nek.</p>
Alaptevékenységen kívüli:	<p>Az egész kollégiumra vonatkozó – feladatok, amelyeket a nevelőoktató vagy önként – érdeklődésének megfelelően – vagy felkérés alapján lát el:</p> <p>Tanulmányi munka, kultúr munka – több rétű, esetleg ketten (felelősök megosztva a munkát), sport, egészségnevelés, köz- és önkiszolgáló munkák, rend, tisztaság, ifjúságvédelem, baleset- és tűzvédelem.</p>
Munkakörülmények:	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</p> <p>személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p> <p><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p>

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

---

## Munkaközösség-vezető

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai Szakképzési Centrum Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<b><i>MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg munkaközösség-vezető az oktatói testület tagja, az intézmény oktatója lehet.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>Az intézmény szakmai programjában meghatározott időkeretben végzett tevékenység.</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Az intézmény szakmai programjában meghatározott időkeretben végzett tevékenység.</i>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>Igazgatóhelyettes I.</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>Munkaközösség tagjai</i>
Őt helyettesítheti:	<i>Munkaközösség tagjai</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>-</i>

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	<i>A munkaközösség munkájának koordinálása, az intézményvezetés segítése.</i>
<i>A munkaközösség-vezető kötelessége:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Irányítsa a munkaközösség tevékenységét, segítse elő a szakmai munka megvalósulását, a szaktárgyi oktatás színvonalát.</li><li>• Fejlessze a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítse a módszertani eljárásokat.</li><li>• Ismerje a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.</li><li>• Szakterületének megfelelően vegyen részt az iskola szakmai programjának, a helyi tantervének kidolgozásában.</li><li>• Minden tanév végén értékelje a munkaközösség egész évi munkáját.</li><li>• A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján állítsa össze a következő tanév munkatervét.</li><li>• Vegyen részt az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.</li><li>• Tegyen javaslatot a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezze a oktatók álláshelyek pályázati anyagát.</li><li>• Tartson módszertani és szaktárgyi értekezleteket.</li><li>• Szervezzon bemutató foglalkozásokat.</li><li>• Szervezzon a tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket.</li><li>• Törekedjen az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján mérje fel és értékelje a tanulók tudás- és képességszintjét.</li><li>• Adjon javaslatot a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segítse munkaközössége tagjainak továbbképzését.</li> <li>• A szakmai munka fejlesztése érdekében vegye igénybe szaktanácsadók segítségét.</li> <li>• Vegyen részt szakmai pályázatokon, ösztönözze és segítse kollégáit.</li> <li>• Segítse a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő oktatók munkáját.</li> <li>• Bírálja el és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrizze a követelmények megvalósítását.</li> <li>• Ellenőrizze és értékelje a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményezzen az igazgatónál, tegyen javaslatot a jutalmazásra és kitüntetésre.</li> <li>• Rendszeresen látogasson órát a munkaközösség tagjainál, beszéljék meg tapasztalataikat.</li> <li>• Rendszeresen ellenőrizze a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.</li> <li>• Irányítsa az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegezze és elemezze a tapasztalatokat, vonja le a szükséges következtetéseket, tegyen javaslatokat a hiányosságok felszámolására.</li> <li>• Látogassa a felzárkóztató és tehetség gondozó foglalkozásokat. Készítsen írásbeli feljegyzést tapasztalatairól, erről tájékoztassa az igazgatót.</li> <li>• Rendszeresen ellenőrizze a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.</li> <li>• Kísérje figyelemmel a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, tegyen javaslatot a fejlesztésre.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Félévente adjon tájékoztatást az iskolavezetésnek a munkaközösség munkájáról.</li> <li>• Évente adjon összefoglaló tájékoztatást a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról.</li> <li>• A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján szolgáltatson adatokat szakterületéről.</li> <li>• Képviselje a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztassa a munkaközösség tagjait.</li> <li>• Kövesse nyomon az intézmény éves munkatervében és havi ütemtervében foglaltakat, és az abban foglaltak szerint járjon el!</li> </ul>
<p>Felelős:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a oktatókkal</i></li> <li>• <i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></li> <li>• <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</i></li> <li>• <i>Kötelezően részt vesz a baleseti-, munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson.</i></li> <li>• <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i></li> <li>• <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i></li> <li>• <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i></li> <li>• <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, figyelembe véve az anyagok, eszközök használatának biztonsági előírásait.</i></li> </ul>

Munkakörülmények:	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légtudicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légtudicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p> <p><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</p>
-------------------	--

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

---

## Gazdasági ügyintéző

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ</b>
FEOR szám:	<i>3910</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>azonos munkakörben dolgozó munkatárs</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>azonos munkakörben dolgozó munkatárs</i>

### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	– Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket. A szerződésben meghatározott gyakorisággal továbbítja a Centrum felé a kiállításra váró számlákat a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről.
-------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alapvető feladata az intézményben dolgozó oktató és technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum gazdasági osztályának munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése.</li> <li>- A munkáltatói döntést közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az igazgatóval egyeztetett módon).</li> <li>- Vezeti az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvevények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).</li> <li>- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé.</li> <li>- Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket.</li> <li>- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. igazgatóhoz való eljuttatásáról.</li> <li>- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokot és átadja az igazgatónak aláírásra.</li> <li>- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes okmányokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.</li> <li>- Havi rendszerességgel rögzíti a KIRA rendszerben a munkába járáshoz szükséges adatokat, megbízási díjakat, szabadságokat, felnőttképzést, érettségit, GINOP-ot, óraadást, jutalmakat, jubileumokat, SZÉP-Kártyákat, túlórákat</li> </ul>
--	--

	<p>(kollégium, oktató, technikai dolgozók), egyéb számfejtéseket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.</li> <li>- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.</li> <li>- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.</li> <li>- Személyi anyagok kezelése.</li> <li>- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.</li> </ul>
A gazdasági ügyintéző kötelessége	<p>Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni.</p> <p>Köteles a rendkívüli eseményeket, felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az igazgatónak.</p> <p>Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.</p> <p>A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.</p> <p>Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.</p> <p>Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.</p> <p>Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.</p>
Felelős:	<p>Titoktartási kötelezettsége van a dolgozók személyes adataira, továbbá az intézmény gazdálkodására, a megkötött szerződésekre vonatkozóan.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p>
Munkakörülmények:	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor</p>

	<p>előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</p> <p>személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p> <p><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat.</p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p>
--	--

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

## Általános irodai adminisztrátor

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<i>ÁLTALÁNOS IRODAI ADMINISZTRÁTOR</i>
FEOR szám:	<i>4112</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>A személynek legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>azonos munkakörben dolgozó munkatárs</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>azonos munkakörben dolgozó munkatársat</i>

### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>Az iskolatitkár feladata, hogy biztosítsa a titkárságra háruló munkák ellátását. Együttműködik az igazgatóval és helyetteseivel.</i>
	<b>Általános szakmai feladatok:</b>

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Kezeli a titkársági telefont. (információátadás, kapcsolás, üzenetátvétel stb.)

**Kapcsolatok és körülmények:**

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel, társintézményekkel, fenntartóval.

Külön irodája van, a rábízott irodatechnikai berendezéseit rendeltetésszerűen, szakszerűen használja.

Az iroda kellemes légköréről, fogadókészségéről, a vendégek protokolláris ellátásához szükséges feltételekről a műszaki vezető közreműködésével gondoskodik.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

**Az egyes jogok biztosítása**

	<p>Feladatellátása körében közreműködik a tanulók a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben foglalt jogainak biztosításában.</p> <p>Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.</p>
<p>Az általános irodai adminisztrátor részletes feladatai:</p>	<p><b>Részletes szakmai feladatok</b></p> <p><b>Szövegszerkesztői és levelezési feladatok</b></p> <p>Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.</p> <p>A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.</p> <p>Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.</p> <p>Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.</p> <p><b>Ügyviteli tevékenységek</b></p> <p>Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.</p> <p>Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.</p> <p>Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.</p> <p>Ellátja a postázási feladatokat.</p> <p>Információkat szerez be és továbbít.</p> <p>Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval).</p> <p>Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagok, a diákok vizsgajegyzőkönyveit, törzskönyveit, bizonyítványait, tanulónyilvántartást stb.</p> <p>Hivatalos vendégeket fogadja (vendéglátás).</p> <p>Együttműködik az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel.</p>

	<p>Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.</p> <p>Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.</p> <p>Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit a központilag meghatározott elektronikus felületeken (SZIR, KRÉTA)</p> <p>Naprakészen nyilvántartja a tanulók létszámadatait, iskolai szinten és osztályok vonatkozásában.</p> <p>Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.</p> <p>Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplókat.</p> <p>Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.</p> <p>Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.</p> <p>Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.</p> <p>Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.</p> <p>Az igazgató és helyettesek utasítása alapján önállóan végzi a munkáját.</p> <p>Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.</p> <p>Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.</p> <p><b>Titkári feladatok</b></p> <p>Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.</p> <p>Feladatellátása során alkalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a kommunikációs alapismereteket,</li> <li>- az irodatechnikai alapismereteket,</li> <li>- a protokoll szabályait.</li> </ul> <p>Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.</p> <p>Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.</p>
--	--

**Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztárosi funkciót lát el a Pénztárkezelési Szabályzat szerint.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályzatokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

**Informatikai feladatai**

Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

**Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

Diákigazolvánnyal kapcsolatos teljes körű ügyintézés az Oktatási Hivatal szabályzata alapján.

Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tanulói, illetve szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási igazolást.

Elkészíti a bizonyítvány-másodlatot.

**Adminisztrációs feladatok**

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.



	<p>Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum kancellárja és az iskolaigazgató elrendel.</p> <p><b>Bizalmas információk kezelése</b></p> <p>Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, illetve levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag.</li> <li>- Nem szolgáltat csak indokolt esetben tanulói adatokat.</li> </ul>
<p>Az általános irodai adminisztrátor kötelessége:</p>	<p>Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni.</p> <p>Köteles a rendkívüli eseményeket, felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az igazgatónak.</p> <p>Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.</p> <p>A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.</p> <p>Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.</p> <p>Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.</p> <p>Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p>

<p>Felelős:</p>	<p>Felelős a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéért, az intézmény iratkezeléséért, a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.</p> <p>Felelős az átvett eszközökért.</p> <p>Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért, felelős az átvett bélyegekért.</p> <p>Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.</p>
<p>Munkakörülmények:</p>	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</p> <p>személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p> <p><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat</p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p>

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

---

munkavállaló

---

**Iskolatitkár****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár</i>
	<i>Igazgató</i>

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b><i>ISKOLATITKÁR</i></b>
FEOR szám:	<b><i>4112</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	A személynek legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie.
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>azonos munkakörben dolgozó munkatárs</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>azonos munkakörben dolgozó munkatársat</i>

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	Az iskolatitkár feladata, hogy biztosítsa a titkárságra háruló munkák ellátását. Együttműködik az igazgatóval és helyetteseivel.  <b>Általános szakmai feladatok:</b>
-------------------------------	---

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Kezeli a titkársági telefont. (információátadás, kapcsolás, üzenetátvétel stb.)

**Kapcsolatok és körülmények:**

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel, társintézményekkel, fenntartóval.

Külön irodája van, a rábízott irodatechnikai berendezéseit rendeltetésszerűen, szakszerűen használja.

Az iroda kellemes légköréről, fogadókészségéről, a vendégek protokolláris ellátásához szükséges feltételekről a műszaki vezető közreműködésével gondoskodik.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

**Az egyes jogok biztosítása**

	<p>Feladatellátása körében közreműködik a tanulók a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben foglalt jogainak biztosításában.</p> <p>Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.</p>
<p>Az iskolatitkár részletes feladatai:</p>	<p><b>Részletes szakmai feladatok</b></p> <p><b>Szövegszerkesztői és levelezési feladatok</b></p> <p>Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.</p> <p>A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.</p> <p>Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.</p> <p>Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.</p> <p><b>Ügyviteli tevékenységek</b></p> <p>Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.</p> <p>Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.</p> <p>Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.</p> <p>Ellátja a postázási feladatokat.</p> <p>Információkat szerez be és továbbít.</p> <p>Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval).</p> <p>Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagok, a diákok vizsgajegyzőkönyveit, törzskönyveit, bizonyítványait, tanulónyilvántartást stb.</p> <p>Hivatalos vendégeket fogadja (vendéglátás).</p> <p>Együttműködik az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel.</p>

	<p>Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.</p> <p>Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.</p> <p>Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit a központilag meghatározott elektronikus felületeken (SZIR, KRÉTA)</p> <p>Naprakészen nyilvántartja a tanulók létszámadatait, iskolai szinten és osztályok vonatkozásában.</p> <p>Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.</p> <p>Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplókat.</p> <p>Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.</p> <p>Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.</p> <p>Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.</p> <p>Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.</p> <p>Az igazgató és helyettesek utasítása alapján önállóan végzi a munkáját.</p> <p>Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.</p> <p>Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.</p> <p><b>Titkári feladatok</b></p> <p>Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.</p> <p>Feladatellátása során alkalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a kommunikációs alapismereteket,</li> <li>- az irodatechnikai alapismereteket,</li> <li>- a protokoll szabályait.</li> </ul> <p>Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.</p> <p>Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.</p>
--	--

**Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Pénztárosi funkciót lát el a Pénztárkezelési Szabályzat szerint.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályzatokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

**Informatikai feladatai**

Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

**Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

Diákigazolvánnyal kapcsolatos teljes körű ügyintézés az Oktatási Hivatal szabályzata alapján.

Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tanulói, illetve szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási igazolást.

Elkészíti a bizonyítvány-másodlatot.

**Adminisztrációs feladatok**

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.



	<p>Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum kancellárja és az iskolaigazgató elrendel.</p> <p><b>Bizalmas információk kezelése</b></p> <p>Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, illetve levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag.</li> <li>- Nem szolgáltat csak indokolt esetben tanulói adatokat.</li> </ul>
<p>Az iskolatitkár kötelessége:</p>	<p>Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni.</p> <p>Köteles a rendkívüli eseményeket, felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az igazgatónak.</p> <p>Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.</p> <p>A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.</p> <p>Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.</p> <p>Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.</p> <p>Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p>

<p>Felelős:</p>	<p>Felelős a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéért, az intézmény iratkezeléséért, a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.</p> <p>Felelős az átvett eszközökért.</p> <p>Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért, felelős az átvett bélyegekért.</p> <p>Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.</p>
<p>Munkakörülmények:</p>	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</p> <p>személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p> <p><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. Az előírt balesetvédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat</p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p>

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

---

munkavállaló

---

**Műszaki vezető****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>	
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>	
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>	
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár</i>	
	<i>Igazgató</i>	

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b><i>MŰSZAKI VEZETŐ</i></b>
FEOR szám:	<b><i>3190</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>középfokú műszaki szakképzettség</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>karbantartó, portás</i>
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	- Szervezni a karbantartási és hibajavítási feladatokat, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat. Gondoskodik az egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról, bútorjavításról,
-------------------------------	---

	<p>portaszolgálatról, őrzésről, költöztetésről, szállításról, lomtalanításról, stb.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, illetve betartatását végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését.</li> <li>- Elkészíti az iskolát érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre, közbeszerzések esetében műszaki előkészítő munkát végez.</li> <li>- Munkáját csoportvezetői pozícióban végzi, jelentési kötelezettsége az igazgató felé van.</li> <li>- Fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz.</li> <li>- Gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és költségvetési kereteket.</li> <li>- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetészerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.</li> <li>- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.</li> <li>- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.</li> <li>- A kisebb javításokat elvégezteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.</li> <li>- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.</li> <li>- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.</li> <li>- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégzéséről.</li> <li>- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről az egyenletes munkaterhelés figyelembe vételével.</li> <li>- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a Pápai Szakképzési Centrum műszaki ügyintézője felé.</li> <li>- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.</li> <li>- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.</li> <li>- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.</li> <li>- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele.</li> <li>- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.</li> <li>- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.</li> <li>- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A leltározásban tevékenyen részt vesz.</li> <li>- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.</li> <li>- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.</li> <li>- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.</li> <li>- A különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.</li> <li>- Tájékoztatja a rendszergazdát a lehetséges informatikai pályázatokról, beszerzésekről. Együttműködik vele az informatikai pályázatok, szükséges beszerzési eljárások kidolgozásában.</li> <li>- A rendszergazda által leadott szükséges alkatrészek, eszközök listáját egyezteti az igazgatóval. Összeállítja a szükséges beszerzési eljárást.</li> <li>- Szükség esetén közreműködik az iskola informatikai rendszerének karbantartásában.</li> <li>- A karbantartó füzetet a műszaki vezető ellenőrzi a karbantartó munkanaplóján keresztül.</li> <li>- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.</li> <li>- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.</li> <li>- Az iskola takarítását végző vállalat vezetőjével együttműködve ellenőrzi a szerződésben vállalt feladatok végrehajtását.</li> </ul>
--	--

	<p>- Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.</p>
A műszaki vezető kötelessége:	<p>Munkáját a Pápai SZC által kiadott belső szabályzatokban foglaltak alapján végzi különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,</li> <li>- Kiküldetési szabályzat,</li> <li>- Beszerzési szabályzat,</li> <li>- Közbeszerzési szabályzat</li> </ul>
Felelős:	<p>A beosztottjai betartsák a munkavédelmi szabályokat.</p> <p>Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás betartására és betartatására.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p> <p>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolni, figyelembe venni anyagok, eszközök használatának biztonsági előírásait.</p> <p>A munkája elvégzéséhez szükséges oktatási továbbképzésen részt vesz.</p>
Munkakörülmények:	<p>Az előírt balesetvédelmi és munkavédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat</p> <p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p> <p>.</p>



Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

---

## Karbantartó

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár</i>
	<i>Igazgató</i>

### Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

### Munkakör:

Megnevezése:	<b><i>KARBANTARTÓ</i></b>
FEOR szám:	<b><i>8323</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>fizikai</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>műszaki vezető</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>portás</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>portás</i>

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	Karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása.
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, szükség esetén kisebb javítási munkákat elvégzi a tanítás megkezdéséig. Az épületet külsőleg is szemrevételezi.</li><li>- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.</li><li>- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.</li><li>- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.</li><li>- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.</li><li>- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása mellett végzi munkáját.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése.</li> <li>- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.</li> <li>- Az elvégzett munkát a Karbantartási Naplóba bejegyzi. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.</li> <li>- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a műszaki vezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.</li> <li>- Az átvett berendezési, felszerelési anyagok, szerszámok, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.</li> <li>- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a műszaki vezetőnek.</li> <li>- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola műszaki vezetőjének.</li> <li>- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a műszaki vezető utasítására személyesen lát el.</li> <li>- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.</li> <li>- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola műszaki vezetőjének.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.</li><li>- Felszereli az oktatási tárgyakat.</li><li>- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.</li><li>- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás.</li><li>- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.</li><li>- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén az iskola kisbuszával szállítja az adott program helyszínére az oktatót, diákot. A gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatát figyelembe véve.</li><li>- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.</li><li>- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).</li><li>- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.</li><li>- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.</li><li>- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat a műszaki vezető megbízása szerint.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei (igazgató és műszaki vezető) elrendelnek.</li> <li>- A portások betegsége vagy szabadsága esetén helyettesít a portán.</li> </ul>
A karbantartó kötelessége	<p>Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.</p> <p>Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.</p> <p>Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.</p> <p>Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.</p> <p>A munkája elvégzéséhez szükséges oktatási továbbképzésen részt vesz.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p>
Felelős:	<p>Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás betartására és betartatására.</p> <p>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolni, figyelembe venni anyagok, eszközök használatának biztonsági előírásait.</p> <p>A munkája elvégzéséhez szükséges oktatási továbbképzésen részt vesz.</p>
Munkakörülmények:	<p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p>

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

---

**Portás****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató</i>

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b><i>PORTÁS</i></b>
FEOR szám:	<b><i>9231</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>fizikai</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>műszaki vezető</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>karbantartó</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>karbantartó</i>



### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

<p>A munkakör alapvető feladata:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása, az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve kísérése szükséges.</li><li>- Biztosítja a főbejárat és az épület hátsó bejáratának használatát és folyamatosan ellenőrzi és dokumentálja vendég érkezése estén, ügyelve arra, hogy a diákok a hátsó bejáratot nem használhatják.</li><li>- Felügyeli, működteti, kezeli a beléptető rendszert.</li><li>- Felügyeli a lift használatát, figyelembe véve a Házirendben foglaltakat.</li><li>- A tanítási idő alatt ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.</li><li>- A monitorokat figyelemmel kíséri.</li><li>- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, szükség szerint diák.</li><li>- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.</li><li>- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.</li><li>- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes.</li><li>- Hétféteken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.</li></ul>
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és az iskolavezetés által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.</li> <li>- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,</li> <li>- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a műszaki vezetőtől (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatótól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.</li> <li>- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba és azonnal jelenteni az igazgatónak. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.</li> <li>- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni.</li> <li>- Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.</li> <li>- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell íratni a bejegyzést.</li> <li>- Kulcskiadás és visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.</li> <li>- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.</li> <li>- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.</li> <li>- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola műszaki vezetőnek.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.</li> <li>- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat.</li> <li>- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.</li> <li>- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni és mindezt a portásnaplóba feljegyezni.</li> <li>- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.</li> <li>- Rongálás, károkozás esetében azonnal értesíti az iskolavezetést, műszaki vezetőt.</li> <li>- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, kertgondozás, hulladék összegyűjtés) a balesetvédelmi szabályok betartásával.</li> <li>- Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon.</li> <li>- Kisebb karbantartási feladatok elvégzése, a karbantartó személyének segítség adás.</li> <li>- Közvetlen felettese megbízásait – műszaki vezető-maradéktalanul teljesíti.</li> <li>- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel a műszaki vezető és az iskolavezetés megbízzák.</li> </ul>
A portás kötelessége	<p>Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.</p> <p>Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.</p>

	<p>Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.</p> <p>Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p>
Felelős:	<p>Az igazgató és a műszaki vezető utasítása alapján a feladatok elvégzése.</p> <p>A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.</p>
Munkakörülmények:	<p><b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b></p>

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

**Rendszergazda****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár</i>
	<i>Igazgató</i>

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b><i>RENDSZERGAZDA</i></b>
FEOR szám:	<b><i>2152</i></b>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör alapvető feladata:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ) a műszaki vezetővel folytatott egyeztetéssel.</li><li>- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló működéséhez biztosítja a felhasználók hozzáférését (alkalmazottak, szülők és tanulók részére).</li><li>- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre a műszaki vezetővel közreműködve.</li><li>- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel az igazgatóval folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat a műszaki vezetővel együttműködve.</li><li>- Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában.</li><li>- A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök,</li></ul>
-------------------------------	---

	<p>berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.</li> <li>- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.</li> <li>- Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.</li> <li>- Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.</li> <li>- Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.</li> <li>- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.</li> <li>- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.</li> <li>- Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.</li> <li>- A munkaidő végén ellenőrzi a géptermekek rendjét.</li> <li>- Nyilvántartást vezet a dolgozóknak, diákoknak kiadott számítástechnikai eszközökről.</li> <li>- A karbantartási és javítási feladatok sorrendjét jóváhagyatja, az anyagbeszerzést engedélyeztetni.</li> </ul>
--	--

- Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktanterekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába
- Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

**Egyéb:**

- Kapcsolattartás a titkárság és a gazdasági iroda dolgozóival.
- Oktatás technikus feladatokat lát el az audiovizuális eszközök nyilvántartási és üzemeltetési munkálatai terén.



	<p>Közreműködik az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Részt vesz az évenként megtartandó tűz- és balesetvédelmi oktatáson és az ott elhangzottakat kötelezően betartja, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.</li> <li>- Közvetlen felettese megbízásait – műszaki vezető - maradéktalanul teljesíti.</li> </ul> <p>Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.</p>
A rendszergazda kötelessége	<p>Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.</p> <p>Munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</p> <p>Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.</p> <p>Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.</p> <p>Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.</p> <p>A munkája elvégzéséhez szükséges oktatási továbbképzésen részt vesz.</p>
Felelős:	<p>Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás betartására és betartatására.</p> <p>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolni, figyelembe venni anyagok, eszközök használatának biztonsági előírásait.</p>
Munkakörülmények:	<p>Az előírt balesetvédelmi és munkavédelmi követelmények be nem tartása egészségkárosodást okozhat.</p>

	<b>A munkáltató biztosítja a munkavállaló részére a jogszabályokban meghatározott egészségvédelmi és munkavédelmi eszközöket, a biztonságos munkakörülményt.</b>
--	--

Pápa, 2020. július 01.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Pápa, .....

Munkavállaló

---

## 2. számú melléklet: Irattári terv

1	Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1

30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingyen-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
  - könyv
  - periodika
  - brosúra
  - tankönyv
- **Kéziratok**
- **Audio-vizuális dokumentumok**

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

### **Kézikönyvtári állomány**

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az életkornak megfelelően:

#### **Teljesség igényével gyűjteni kell:**

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

#### **Válogatással:**

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

### **Szépirodalom**

#### **Teljesség igényével gyűjteni kell:**

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

### Válogatással :

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;

### **Ismeretközlő irodalom**

#### Teljesség igényével gyűjteni kell:

- az érettségi követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

#### Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

63. § (1) Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

### **Válogatva:**

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

### **Könyvtári szakirodalom**

Gyűjteni kell a **teljesség igényével:**

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

### **Válogatva :**

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

### **Periodika gyűjtemény**

**Teljesség igényével** kell gyűjteni:

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

### **Válogatással:**

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- ifjúsági lapokat.

### **Erős válogatással:**

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

### **Kéziratok**

#### **Gyűjteni kell:**

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- iskolaújság és rádió dokumentációit.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD,DVD, CD-multimédia) közül:

#### **Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:**

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-eket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

#### **Válogatva:**

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.



## **Könyvtárhasználati szabályzat**

Az SZMSZ könyvtárhasználati szabályzatát nyilvánossá kell tenni, jól látható helyen kifüggeszteni.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét
- a használat módját
- a könyvtár szolgáltatásait
- a könyvtár rendjét
- a könyvtári házirendet.

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményét az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

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

A közreadás a könyvtáros-oktató, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, illetve a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan (kivéve a fénymásolás, nyomtatás)

### **A könyvtárhasználat módja**

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- számítógép- és Internethasználat
- másolatkészítés

### **Helyben használat**

A helyben használat tárgyi feltételeit az iskola (olvasóhelyek, technikai berendezések), szakmai feltételeit a könyvtáros-oktató biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- muzeális dokumentumok
- tanügyi dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók 1-1 tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, oktatók a könyvtár nyitva tartási idejében, egyeztetett időpontban könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ennek előkészítésében, igény esetén az óravezetésben a könyvtáros segítséget nyújt, biztosítja a megfelelő könyvtári dokumentumokat, technikai berendezéseket.

### **Számítógép- és Internethasználat**

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejében az ott elhelyezett laptop térítésmentesen használható.

A számítógépet mindenki köteles rendeltetésszerűen használni.

Aki nem tudja kezelni, kérjen segítséget.

Az iskolai könyvtár számítógépeire kívülről hozott anyagot felvinni tilos.

A számítógéphez nem csatlakoztatható saját CD, DVD, pendrive stb.

A számítógépről elérhető az Internet, az iskolai szerver. A szerverre saját felhasználónévvel és jelszóval lehet csatlakozni. Ha a könyvtárhasználó valamit szeretne elmenteni, azt megteheti a saját mappájába, a szerverre.

Aki zenét szeretne hallgatni, használja a fülhallgatót, így nem zavar másokat.

A számítógép használatára is lehet előjegyzést kérni, konkrét időpontra.

A tanulás, versenyre készülés előnyt élvez más tevékenységekkel szemben.

Aki bármilyen rendellenességet észlel, jelezze a könyvtárosnak.

A használó hibájából keletkezett kárt meg kell téríteni.

### **Kölcsönzés**

A könyvtár kölcsönzési szolgáltatásait csak az a beiratkozott olvasó veheti igénybe, aki a könyvtár használati szabályait elfogadja és betartja.

A tanulók beiratkozásakor a következő adatokat kell felvenni: név, osztály

A tanulók további adatai az iskolai tanuló-nyilvántartásból visszakereshetők.

Az iskolai dolgozók esetében a név felvétele kötelező. A további adatok az iskola titkárságán megtudhatók.

Az adatokban bekövetkezett változások a tanulók és az iskolai dolgozók esetén az intézmény titkárságán nyomon követhetők.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

A tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (pl. versenyre) többet. Ebbe nem számítanak bele a tartósan, hosszabb időre kölcsönzött tankönyvek.

Az oktatók dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A kikölcsönzött könyvekért az olvasó felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott (firválás, kivágás, szakadás, hiány) könyvet az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos

példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi forgalmi értékét, tankönyv esetén a beszerzési árát.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők.

A nem teljesíthető igények esetében más könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok és szerzői jogok figyelembe vételével – másolatot készít
- Továbbá térítés ellenében többszörözést végez (fénymásolás, nyomtatás) tanulással kapcsolatos esetekben pl.: érettségi tételek másolása stb.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktanteremben, tangazdaságban stb.

A letétekről lelőhely-nyilvántartást vezet.

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

### **A könyvtár nyitva tartása**

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek megfelelően kell kialakítani. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni.

A nyitvatartási és kölcsönzési idő az iskolai könyvtár ajtaja melletti táblán kifüggesztve.

### **Az iskolai könyvtár könyvtári házirendje**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani, a könyvtárban jól látható helyen kifüggeszteni.

### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a megszabott nyitvatartási időben.

### **A használat módjai és feltételei**

A beiratkozás az olvasó adatainak a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzésével történik. A beiratkozás díjtalan, az olvasót feljogosítja a könyvtár használatára.

A könyvtár használóira az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad elvinni.
- A kézikönyvtár állományát, az AV-dokumentumokat csak helyben lehet használni.
- Egyszerre maximum 6 dokumentum kölcsönözhető (ebbe nem számít bele a tartósan kölcsönzött tankönyvek száma)
- A kölcsönzési határidő 3 hét
  - Folyóiratok, szótárak esetén 3 nap
  - Tankönyvek esetén 1 tanév, ill. amíg szükség van rá (lásd tankönyvtári szabályzatban)
- A kölcsönzési határidő hosszabbítására van lehetőség
- A kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyeztethető
- Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni az árát
  - ár alatt a dokumentum forgalmi értéke értendő
  - tankönyvnél a beszerzési ár
- Az iskolai könyvtár olvasóterme csendes tevékenységre, olvasásra, tanulásra való. Hangoskodni, étkezni, a könyvtár rendjét zavarni tilos!
- A helyiség alkalmas könyvtári szakórák, rendezvények, összejövetelek, délutáni foglalkozások megtartására. Ennek koordinálása a könyvtáros feladata, külső rendezvényhez az iskola igazgatójának engedélye szükséges. A könyvtáros

távollétében a rendezvényt, foglalkozást tartó oktató felelős a könyvtárban elhelyezett értékekért, a rend és a tisztaság megőrzéséért.

### **Nyitva tartási idő**

- A könyvtár a tanítási napokon 8.00 – 15.00 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A könyvtár a tanítási szünetekben zárva.

### **A könyvtári számítógépek használati rendje**

A számítógépeket az oktatáshoz-tanuláshoz szükséges információszerzés támogatására telepítettük.

Mivel a számítógépek is a könyvtári tájékozódást szolgálják, a könyvtár szerves részét képezik, ezért használóira a könyvtári rend vonatkozik. A számítógépeknél folyó tevékenység nem zavarhatja a könyvtári munka nyugalmát, az olvasáshoz, tanuláshoz szükséges fegyelmezett viselkedést és csendet elvárjuk.

Bejelentkezés:

Felhasználónév: tanulo

Jelszó: tanulo

A szolgáltatást a felhasználók böngészésre, levelezésre, szövegszerkesztésre, zenehallgatásra, filmnézésre, közösségi oldalak használatára stb. vehetik igénybe. A tanuláshoz, versenyekhez szükséges helyek, témák előnyt élveznek! Vitás kérdésekben a könyvtáros dönt.

A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak.

## TILOS:

- A gépek konfigurációjának megváltoztatása, programok, programrészek letöltése, az alaphelyzethez képest bármiféle változtatás végrehajtása
- Játékprogramok telepítése, használata
- A könyvtárba nem illő oldalak, képek letöltése, nézegetése
- Saját CD, DVD, pendrive csatlakoztatása
- Nem jogtiszt szoftverek használata
- Szabálytalan kilépés, és minden egyéb rongálás.

## Viselkedési szabályok

A könyvtárba lépve a napszaknak megfelelően köszöntjük egymást.

A könyvtárban étkezni nem szabad. (Kivéve rendezvények)

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!

Nem szabad zavarni egymás munkáját

- telefonálással
- hangos beszéddel
- hangos zenehallgatással.

## Katalógusszerkesztési szabályzat

### A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum leírás szabályai (formai feltárás)

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : alcím : egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadási száma, minősége (pl. 2. javított kiadás)
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- terjedelmi adatok (oldalszám + mellékletek : illusztráció; méret)
- megjegyzések
- ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A katalógusban a következő adatok alapján lehet keresni:

- leltári szám
- cím
- személy
- testület
- sorozat
- tárgyszó



### **Osztályozás (tartalmi feltárás)**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Könyvtárunk a tárgyszavazást alkalmazza.

#### Raktári jelzet

A dokumentumok visszakereshetőségét, a raktári rend megtartását a pocokon a raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A szépirodalmat betűrendi jelekkel (Cutter-számokkal), az ismeretközlő irodalmat az ETO-n alapuló szakrendi jelzetekkel látjuk el.

#### **Az iskolai könyvtár katalógusai**

Az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

2.1 A könyvtári program neve: ISIS

Készítők neve: Ingyenes UNESCO program

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Magyar Géza iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

# Tankönyvtári szabályzat

## Tartós tankönyvek kezelése

### A tartós tankönyv fogalmának meghatározása

**Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

**Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához)

### Gyarapításra vonatkozó elvek, törlés módja, rendszere

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolában használt tankönyvekből igyekszik a könyvtár egyet állandóan az iskolai könyvtárban taratani, hogy más szakos oktatók, más könyvből tanítók és a könyvtáros is utána tudjon nézni, hogy a diákok mit és miből tanulnak.

A lehetőségekhez mérten az iskolában nem használt tankönyvekből is igyekszik az iskolai könyvtár beszerezni néhányat a munkaközösségek számára. Az ajánlott és kötelező olvasmányok a könyvtár egyedi leltárkönyvébe kerülnek tekintet nélkül a beszerzésre felhasznált összeg forrására.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

### **A nyilvántartás formái**

A tankönyvek időleges megőrzésre kerülnek nyilvántartásba.

### **Tartós tankönyvek**

A nagyobb példányszámban beszerzett tartós tankönyveket az időleges (brosúra) nyilvántartásba veszi a könyvtár. Ezt a 3/1975-ös KM-PM együttes rendelet a legfeljebb három évre beszerzett dokumentumokra írja elő. Ezt a nyilvántartási formát a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása (mivel több diák használja több tanév során) és a pár év múlva bekövetkező tartalmi „elavulás” (átírják a könyvet stb.) indokolja. A könyvtár bélyegzője kerül a könyvekbe a leltári szám előtt TK jelöléssel.

### **Oktatói példányok, segédkönyvek**

Szintén időleges nyilvántartásba kerülnek az oktatói tankönyvek a leltári szám előtt TK jelöléssel.

### **A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje és a tankönyvellátás felelőse**

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A többi könyvtől elkülönítve, külön polcon kapnak helyet.

### **Kölcsönzés szabályai**

A 2020/21-es tanévtől minden tanuló alanyi jogon ingyenesen kapja a tankönyveket, amelyeket a tankönyvosztáskor kikölcsönöz az iskolai könyvtárból.

### **Kölcsönzés nyilvántartása**

A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében vissza kell szolgáltatni. A tankönyvek kölcsönzését osztályok szerint is visszakereshető módon vezetjük, így az osztályfőnök is segítséget tud nyújtani a visszavételben. A tanuló kötelessége a dokumentumok épségének, tisztaságának megőrzése.

### **Kártérítés szabályai**

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy kártérítést fizetni, ami tankönyvek esetén a beszerzési ár.

**A brosúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartásban kell a törlést jelezni.**

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

## **Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályzata**

### **Az ingyenes tankönyvellátás**

A 2020/21-es tanévtől minden tanuló alanyi jogon ingyenesen kapja a tankönyveket, amelyeket a tankönyvosztáskor kikölcsönöz az iskolai könyvtárból.

### **Az ingyenes tankönyv biztosításának módja**

- az iskolától kapott ingyenes tankönyvekkel (használt vagy új tankönyvekkel)

### **Ingyenes tankönyvek nyilvántartása**

Külön időleges nyilvántartásba kerülnek a tanulók ingyenes tankönyvei. Ezeket számítógépen tartjuk nyilván T/1/20 .....sorszámot kapva. Így minden diák beazonosítható tankönyvet kap, amit osztályonként, azon belül tanulónként tartunk nyilván.

### **A tankönyvek kölcsönzése**

A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

### **A tankönyvek kölcsönzési ideje:**

több évfolyamon használt tankönyvek esetén: 4 (5) év

egy-két évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15. (következő év október-november)

Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt a könyvet csak a következő tanév elején (október-november) kérjük vissza a tanulótól, mert előfordul, hogy a tanév végén nem fejezik be az anyagot. A következő tanévben ismétléssel kezdenek, és még szükség van a tankönyvekre.

Ugyanezen évfolyamok az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv stb.– mentesülnek a leadás alól az érettségiig.

A végzős tanulók az érettségi és szakmai vizsga megkezdéséig kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!).

A vizsga megkezdésének feltétele a könyvtári tartozás rendezése.

### **A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés**

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 (5) évig használható állapotban legyen.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a beszerzési vételárát kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni. A tanulói jogviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehetséges.

## 9. Legitimizációs záradék

### A szakmai program hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A módosítás bevezetése 2021. szeptember 1. napjától történik felmenő rendszerben.


### A szakmai program nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskolai könyvtárban, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján.

### Az intézményben működő egyetető fórumok nyilatkozatai

A szakmai programot az intézmény diákönkormányzata 2021. szeptember 15. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.


Pápa, 2020. szeptember 15.


  
.....  
a diákönkormányzat képviselője

### A szakmai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szakmai programot az intézmény oktató testülete 2021. szeptember 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

Pápa, 2021. szeptember 15.

  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

A szakmai programot jóváhagyom.

Pápa, 2021. szeptember 15.



*Nagy*  
.....  
igazgatói feladatok ellátásával megbízott  
igazgatóhelyettes