

**FALLER**

**PÁPAI SZC FALLER JENŐ  
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ  
ISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM**

**VÁRPALOTA**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Várpalota, 2020. augusztus 31.

Intézmény neve: Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő  
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Intézmény címe: 8100 Várpalota, Szent István út 1.

OM azonosító: 203047

Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Hatályba lépés ideje: 2020. szeptember 1.

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata .....	5
1.1. Az SZMSZ célja, feladata .....	5
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok: .....	5
1.3. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya .....	5
1.4. Az intézmény adatai, alaptevékenységei .....	5
A tagintézményhez tartozó feladatellátási és egyben telephelyek: .....	5
Az alaptevékenység szakágazati besorolása: .....	6
Az alaptevékenységek besorolása .....	6
2. Az iskola működésének rendje .....	8
2.1. Az iskola nyitva tartása .....	8
2.2. A vezetők iskolában tartózkodásának rendje .....	8
2.3. A kollégium munkarendje .....	8
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	9
3.1. A oktatói munka ellenőrzése .....	9
3.2. Az iskola tanulóinak ellenőrzési, értékelési rendszere .....	11
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel .....	12
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	12
5.1. Az iskola szervezete .....	12
5.1.1. Az iskola vezetősége .....	12
5.1.2. A vezetők közötti feladat megosztás .....	12
5.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök (kiadmányozás) .....	18
5.2.1. A kibővített vezetőség .....	19
6. A vezetők helyettesítésének rendje .....	21
7. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	21
8. A Oktatói Testület .....	22
9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere .....	24
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	25
10.1. Megemlékezések .....	25
11. Az oktatók szakmai munkaközösségei .....	26
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	27
13. Intézményi védő, óvó előírások .....	28
(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 13.) .....	28
14. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők .....	29
15. A Képzési Tanács döntési és véleményezési joga .....	31
A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani .....	32
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 .....	32
A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá. ....	32
Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi az oktatói testület, a képzési tanács, a diákönkormányzat, a nemzetiségi szakmai oktatásban részt vevő szakképző intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat, a területileg illetékes gazdasági kamara, a szakképzésért felelős miniszter és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzata véleményét. A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. ....	32
A szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a (2) bekezdés szerinti szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. ....	32

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. ....	32
Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. ....	32
Oktatói testületi értekezletet kell összehívni. ....	32
a) az igazgató, .....	32
b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy .....	32
c) a képzési tanács. ....	32
kezdeményezésére. ....	32
A tanulóknak joga van arra, hogy .....	32
a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon, .....	32
A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában. ....	33
A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy .....	33
a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen, .....	33
b) írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon, .....	33
16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .	33
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	35
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	35
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök .....	35
20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	36
21. A felnőttoktatás formái .....	37
22. Diákönkormányzat .....	37
23. Az iskolai sportkör .....	38
24. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	38
25. Iskolai könyvtári SZMSZ .....	39
A PSZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata .....	41
A Faller Jenő Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata ..	43
A Faller Jenő Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtárának Tankönyvhasználati rendje, az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai .....	47
Munkaköri leírás .....	48
A katalógus szerkesztési szabályzata .....	49
26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	50

## **1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**

### **1.1. Az SZMSZ célja, feladata**

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről.
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképző intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### **1.3. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya**

A PSZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az Oktatói Testület a felülvizsgált és módosított SZMSZ-t elfogadta.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet, az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat, a közalkalmazotti tanács.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

### **1.4 Az intézmény adatai, alaptevékenységei**

Tagintézmény megnevezése: Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Tagintézmény címe: 8100 Várpalota, Szent István út 1.

A tagintézményhez tartozó feladatellátási és egyben telephelyek:

FEH sorszám	Név	Cím	Funkció
008	Pápai SZC Faller Jenő Technikum,	8100 Várpalota,	szakképző iskola

	Szakképző Iskola és Kollégium	Szent István út 1	(székhely)
009	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Fehérvári Úti Telephelye	8100 Várpalota, Fehérvári út 39.	tanműhely
010	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Bartók Béla Úti Telephelye	8100 Várpalota, Bartók Béla utca 4.	kollégium, tanműhely
011	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Bögre Zártkert Telephelye	8100 Várpalota, Bögre zártkert dűlő	tanműhely (tankert)

### **Az alaptevékenység szakágazati besorolása:**

853200 Szakmai középfokú oktatás

### **Az alaptevékenységek besorolása**

További alaptevékenységek a Pápai SZC Alapító Okiratában és SZMSZ-ében rögzítve

A szakképzési centrum fő feladatáaként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A Pápai SZC Alapító Okirata szerinti alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés  
093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások  
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása  
096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése  
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai  
098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai  
098061 Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai  
098062 Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai  
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

## **2. Az iskola működésének rendje**

(12/2020 Korm. rendelet 95. § (1) a.)

### **2.1 Az iskola nyitva tartása**

Az iskola épületének nyitva tartása tanítási időben:

hétfőtől - péntekig 6<sup>30</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az elméleti tanítási órák nappali tagozaton 45 percesek, a gyakorlati képzésben 45 ill. 60 percesek. Az óráközi szünetekkel a házirend előírásának figyelembevételével a tanulók maguk rendelkeznek.

Az iskola könyvtárának nyitva tartása tanítási napokon:

Minden nap 7:30-14:00 között

Felnőttoktatás résztvevői számára szerdánként 16:00-ig biztosítjuk a könyvtári hozzáférést.

A könyvtár használatának részletes szabályairól beiratkozáskor a tanulók oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.

### **2.2 A vezetők iskolában tartózkodásának rendje**

A vezetők munkájukat úgy szervezik, hogy a nappali tagozat tanítási idejében, valamint bármilyen, a tanulókat érintő iskolai rendezvény ideje alatt legalább egy vezető az iskolában tartózkodik. A vezetői ügyelet időtartama 7:10-15:45-ig tart.

A tanműhelyekben a gyakorlati oktatás ideje alatt és a felnőttoktatás, felnőttképzés oktatási ideje alatt a szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes telefonon elérhetők.

### **2.3 A kollégium munkarendje**

Heti működési rend:

Vasárnap 17,00-tól beérkezés

Péntek 15,00-ig hazautazás

A kollégium heti rendje ettől eltérhet, ha a tanuló hazautazása bármilyen esemény miatt akadályoztatva van. A változtatásokat az iskola vezetője rendelheti el.



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

(12/2020 Korm. rendelet 95.§ (1) 2.)

Célja a oktatói munka fejlesztése, a oktatók munkájának támogatása, tájékozódás, tanácsadás, segítségnyújtás. A feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség, hatékonyság megismerése, a problémák feltárása.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendjét és szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzés az iskolavezetésnek, a nevelő- oktató munka irányításának szerves része. Az ellenőrző tevékenység legyen tervszerű és rendszeres, a valóságot állapítsa meg, azt értékelje és jól előkészített intézkedési javaslatot adjon.

#### **3.1 A oktatói munka ellenőrzése**

Kiterjed a oktatóra és vezetőkre,

a tanórákra, gyakorlati foglalkozásokra,  
a tanórákon kívül szervezett foglalkozásokra, tevékenységekre,  
különböző szervezeti egységek munkájára,  
a oktatók tevékenységére,  
nevelő-oktató munka eredményeinek, a tanulók teljesítményeinek vizsgálatára.

Ellenőrzést végzők

igazgató  
igazgatóhelyettesek  
gyakorlati oktatásvezető  
kollégiumvezető  
munkaközösségek vezetői.

Ellenőrzés formái

Tájékozódó látogatás

információ szerzés egy-egy óráról, foglalkozásról, módszerről, oktató, tanulói közösség munkájáról.

Tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások vizsgálata

A tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése során a oktató módszertani szabadságát figyelembe véve vizsgálni kell a tanmenetben meghatározott feladatok megvalósítását, az általános oktatói és módszertani alapelvek betartását,  
valamint a követelmények teljesítését, a nevelés, oktatás hatékonyságát.

A tematikus vizsgálatok.

Tematikus vizsgálatok keretén belül kell vizsgálni, elemezni egy-egy szakma, tantárgy oktatásának eredményességét, az intézeti élet egyes részterületeit.

Összegző vizsgálat

a oktató minősítését készíti elő. Ilyenkor egy - egy személy munkájának alaposabb megismerését tűzzük ki célul.

Önértékelési, Tanfelügyeleti, Minősítési rendszer működtetéséhez kapcsolódó ellenőrzések, minősítések

Az értékelés mutatói

- a képzettség,
- a oktató személyisége, az etikai normák betartása,
- a kötelességek teljesítése,
- a tanulók fejlődésének tapasztalható és mérhető eredményei,
- a végrehajtott feladatok eredményei.

Az ellenőrző látogatásáról írásbeli feljegyzést kell készíteni, melyet az ellenőrző személlyel alá kell írni. Ezek az igazgatói irodában lefűzve tárolandók.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés szóban és írásban is történik. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az értékelés mutatói:

- a képzettség,
- a oktató személyisége, az etikai normák betartása,
- a kötelességek teljesítése,
- a tanulók fejlődésének tapasztalható és mérhető eredményei,
- a végrehajtott feladatok eredményei.

Az ellenőrzések részben az éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

A oktatók, munkaközösség-vezetők, részlegvezetők, és az igazgató szükség szerint, de legalább félévente készítenek beszámolót az elvégzett munkáról. A féléves beszámolók alapján készült féléves értékelést az igazgató terjeszti az Oktatói Testületi értekezlet elé.

### 3.2 Az iskola tanulójának ellenőrzési, értékelési rendszere

TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	ofi ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
Vizsgák	évvége			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
Magatartás	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh. fegyelmi biz.eln.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgató ig.h., mkv	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.
Belső mérések	tanmenet szerint 9.belépő szint, 11. év végén kísérettségi	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint belépő szint 11. év végén	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
Külső mérések	Esetenként és központi	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.

TANULÓK

#### **4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 3.)

Az iskolában benntartózkodó, az iskolával nem jogviszonyban álló személyek felelősséggel tartoznak:

- az intézmény zavartalan működéséért
- a nevelő oktató munka nyugodt légköréért
- a tanulók biztonságáért
- az intézményi vagyon állagának megóvásáért

Az iskolába való belépés csak az iskola portáján történhet a portai dolgozók számára előírt engedélyezés és regisztráció alapján, beléptető cédulával, melyet a fogadó ügyintézőnek alá kell írnia, és a vendégnek kilépéskor a portán azt le kell adnia.

Gazdasági célból kiadott helyiségek a kiadott engedéllyel látogathatók.

#### **5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai.**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 5.)

##### **5.1 Az iskola szervezete**

###### **5.1.1 Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az alábbi munkatársai alkotják.

- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- szakmai gyakorlatért, felnőttoktatásért, kollégiumi munkáért felelős igazgatóhelyettes

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a Centrum főigazgatója adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

###### **5.1.2 A vezetők közötti feladat megosztás**

**Az igazgató** (magasabb vezető beosztású közalkalmazott) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A főigazgató a Pápai SZC SZMSZ-ében rögzítettek szerint az igazgatóra ruhazza át

- a) a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
- c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A Pápai SZC SZMSZ-ében rögzítettek szerint felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat és hatásköre:



- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

Az igazgató átruházott hatáskörben munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre.

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

**Általános igazgatóhelyettes** (magasabb vezető beosztású közalkalmazott) feladatai:  
Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.



Elkészíti:

- Az érettségi vizsgák ütemtervét,
- A tantárgyi (közismereti) és órafelosztási tervet,
- A tantervek leterhelési és az iskola műszakbeosztási tervét,
- Félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését,

Gondoskodik

- Az érettségi vizsgák lebonyolításáról,
- Az érettségi vizsgák szóbeli tételeinek összeállításáról,
- Az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- A szülői értekezletek megtartásáról,
- A szülő választmány munkájának segítségéről,
- A tanári és tanulói ügyelet megszervezéséről,
- A tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő színvonalas programjának előkészítéséről,
- Az iskolai foglalkozások tervszerinti megtartásáról
- A foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.

Irányítja:

- A munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók képzését

Felelős:

- A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A tanulók ösztöndíjának megállapításáért, ellenőrzéséért,
- A tanulók kül- és belföldi kapcsolataival összefüggő teendők ellátásáért,
- A tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő intézéséért,
- A fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért,
- A kulturális programok szervezéséért, az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért.
- A könyvtár szakmai állományának fejlesztéséért,
- A tankönyvellátással, vásárlással, és kölcsönzéssel kapcsolatos teendőkért,
- Túlóradíjak elszámolásáért.

**Szakmai igazgatóhelyettes** (magasabb vezető beosztású közalkalmazott) feladatai:

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Elkészíti:

- A szakmai vizsgák ütemtervét
- A Oktatói Testületi értekezletek szakmai, elméleti anyagát
- Az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai jelentéseket
- A gazdálkodó szervek igényeinek figyelembe vételével a tanulói beiskolázási létszám tervet
- A szakmai tantárgyi és órafelosztási tervet
- A tantervek leterhelési és iskolai műszakbeosztási tervét
- Félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését.

Szervezi és irányítja:

- A szakmai vizsgákat,
- A szintvizsgák lebonyolítását,
- A szakmai gyakorlati munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját
- A szakmai, elméleti tantárgyak szakköreit és a szakmai vizsgára történő felkészítést,
- A Szakma Kiváló Tanulója és a műszaki, elméleti, tantárgyi tanulmányi versenyeket



A szakmai tankönyvellátással, vásárlással és kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket,  
A szakmai elméleti tárgyak oktatását,  
A tanulónyilvántartó szakmai munkáját,  
A munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók képzését.

Gondoskodik:

A tantárgyi és a szakmai vizsgák gyakorlati tételeinek összeállításáról,  
A szakmai vizsgák szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,  
A műszaki termék és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,  
A szakmai program egyeztetési eljárásának lefolytatásáról,  
A tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézéséről,  
Az iskolai foglalkozások tervszerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.

Felelős:

A szakképzési alap és egyéb szakképzési pályázatok előkészítéséért,  
A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettségéért, kezeléséért, irattározásáért,  
A közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért, az iskolaorvos munkája segítéséért,  
Túlóradíjak elszámolásáért.

**Szakmai gyakorlatért, felnőttoktatásért, kollégiumi munkáért felelős igazgatóhelyettes feladatai:**

Munkáját az igazgató irányításával, a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve végzi.

Felelős:

A gyakorlati, szakmai vizsgák előkészítéséért,  
A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betarttatásáért, a munka- és tűzvédelmi szabályzatból ráháruló feladatok ellátásáért,  
A szakképzési alap és egyéb szakképzési pályázatok előkészítéséért.

Szervezi és irányítja:

A közhasznú, illetve egyéb munkaakciókat,  
A gyakorlati tárgyak oktatását,  
A szakmai gyakorlati munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját,  
A gyakorlati szakmai vizsgákat és ellenőrzi azokat.

Közreműködik:

A gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban,  
A szakmai elméleti foglalkozások látogatásában, tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, oktatókkal,  
Selejtezési eljárásban.

A kollégiumi elhelyezést igénylő tanulók jegyzékét,  
A kollégiumi nevelők beosztását,

Gondoskodik:

A kollégiumi tanulók elhelyezéséről,  
Tanulmányi fejlődéséről,  
A tanulók szabadidejének szervezéséről

Felelős:

A kollégiumban elhelyezett tanulók testi épségéért,  
A kollégiumban elhelyezett tanulók tanulmányi fejlődéséért,  
A kollégiumban felmerülő problémák megoldásáért,

Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása az igazgató feladata, a Centrum gazdasági főigazgató helyettesének felügyelete mellett.

Gazdasági ügyintézők feladataikat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Felelős:

Az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek biztosításáért,  
A pénzügyi, bérügyi, társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,  
betarttatásáért,  
Az iskola gazdálkodásáért érintő helyi szabályzatok elkészítéséért,  
Az ügyintézők, ügyvitelt ellátók és a technikai dolgozók munkájának szervezéséért,  
ellenőrzéséért,  
Az éves költségvetés előkészítéséért, a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért,

Gondoskodik:

Az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak üzemképes állapotának biztosításáról,  
Az álló- fogyóeszközök karbantartásáról, javíttatásáról,  
A selejtezési eljárás betartatásáról,  
A leltárfelelősök kijelöléséről,  
Az iskola rendjéről, tisztaságáról.

### **A vezetés közös szabályai**

Az iskolavezetés tagjai a fent meghatározottakon túl:

- A tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el,
- Ellátják a munka és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat, a külső megbízott bevonásával,
- Elkészítik az irányításuk alá tartozók munkájának értékelését,
- A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

## **5.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök (kiadmányozás)**

A igazgatója jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- A szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az oktatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- Az oktatási és szakmai igazgatóhelyettesek számára a tankönyvrendeléssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátását,

### **5.2.1 A kibővített vezetőség**

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, lehetőleg havonta egyszer, legkevesebb felévente három alkalommal tart kibővített vezetői értekezletet az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- műszaki vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője
- ágazatfelelősök
- tantárgyfelelősök



## **6. A vezetők helyettesítésének rendje**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 7.)

Az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az oktatási igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a szakmai gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az ő távolléte esetén a humán munkaközösség vezetője látja el.

A szakmai igazgatóhelyettes helyettesítését az oktatási igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

Az oktatási igazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A szakmai gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítést a látja el.

Az igazgató huzamosabb távolléte esetén, ami meghaladja a 3 hetet, a helyettesítő vezető az igazgató pótléka illeti meg.

## **7. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 7.)

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
  - b) a nevelő-oktató munka támogatása,
  - c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
  - d) a helyi közösségek érdekeinek képviselése
- 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 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 részt vevő

érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
  - b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
  - c) 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

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

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

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szt. 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.

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

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

## **8. A Oktatói Testület**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 8.)

A Oktatói Testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

A Oktatói Testület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A Oktatói Testület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A Oktatói Testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói (bizottságok): beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Oktatói Testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában ill. a jog átruházásának időpontjában meghatározott feladat elvégzésekor.

A Oktatói Testület jogkörének részleges átadására az alábbi állandó bizottságokat hozta létre: Fegyelmi Bizottság, Kulturális Bizottság.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- az iskola igazgatója
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- az érintett tanuló osztályában tanító oktatók,
- a diákönkormányzat oktató- és diákképviselője,

Kulturális bizottság feladata:

- iskolai ünnepek, rendezvények,
- tanulmányi versenyek vetélkedők,
- Faller nap szervezése.

Tagjait a tanévnyitó értekezleten a Oktatói Testület választja meg.

A Oktatói Testület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Oktatói Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a szakoktatók nevelő-oktató munkájának értékelése.

A Oktatói Testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.

A Oktatói Testület előtti beszámolási kötelezettséget az osztályközösség esetében az osztályfőnök gyakorolja. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a oktatói program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Egy tanév során a Oktatói Testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

nevelési értekezlet,  
osztályozó értekezlet,  
havi munkaértekezlet,  
rendkívüli Oktatói Testületi értekezletet kell összehívni, ha a Oktatói Testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A Oktatói Testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A Oktatói Testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Oktatói Testület személyi kérdésekben - a Oktatói Testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A Oktatói Testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Oktatói Testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a Oktatói Testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

egy osztályban tanító nevelők értekezlete,  
szakképző évfolyamokon tanító nevelők értekezlete,  
szakgimnáziumi iskolai tagozaton tanító nevelők értekezlete,  
szakközépiskolában tanító nevelők értekezlete,  
esti tagozat nevelőinek értekezlete,  
műszaki oktatók értekezlete,  
közismereti oktatók értekezlete,  
gyakorlati oktatók értekezlete.

## **9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 9.)

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében, az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel, bizottságokkal:

Várpalotai Önkormányzat Képviselőtestülettel és a Polgármesteri Hivatallal  
Oktatói Szakszolgálatokkal  
Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály  
Oktatási intézmények vezetőivel  
Nevelési tanácsadóval  
Családsegítő szolgálattal  
Katasztrófavédelmi Igazgatósággal  
Gyermekjóléti szolgálattal



Iskola-egészségügyi szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn: gazdálkodó szervezetekkel, non-profit szervezetekkel, közösségi szolgálatokkal, az iskolát támogató alapítvány („FALLER ALAPÍTVÁNY”) kuratóriumával

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

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 10.)

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában, a nevelő- oktató munka sikerességében fontos szerep jut a hagyományoknak.

Iskolai rendezvények, az iskola rendjéhez tartozó ünnepek szerint történik. Ezenkívül részt veszünk a városunk rendezvényein.

Iskolai versenyek (tanulmányi, művészeti, szakmai, sport)

házi versenyek (országos megyei és regionális versenyekre válogatók ), valamint a tömegsport keretében szervezett sportjátékok

### **10.1 Megemlékezések**

- október 6. – az aradi vértanúkról
- október 23. – az 1956-os forradalom és szabadságharcról
- február 25. – a kommunizmus áldozatairól
- március 15. – az 1848-as forradalom és szabadságharcról
- április 16. – a holocaustról
- június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja

Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

- tanévnyitó ünnepély,
- szalagavató ünnepély
- Faller-nap
- ballagás
- tanévzáró ünnepély
- egyéb iskolai és kollégiumi rendezvények

### **Értékelési hagyományok**

Faller-díj megalapítása (minden évben egy végzős tanuló kapja a kiváló tanulmányi és közösségi munkájáért a tantestület és az alapítvány javaslatára).

A jutalmazást és elmarasztalást a házirend szabályozza.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók megjelenése ünnepélyes öltözékben kötelező.

Az iskolai megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, elősegítik az iskola hírnevének öregbítését.

A rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját és a rendezésért felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola valamennyi oktatójának kötelező részt vennie az iskolai megemlékezéseken, illetve a tanévnyitó, a szalagavató, a ballagási, a „Faller-napi” és a tanévzáró ünnepélyeken, rendezvényeken.

Ezen alkalmakra az iskola meghívja a Szülői Munkaközösség, a felügyeleti és fenntartó szervek, vállalatok képviselőit.

## **11. Az oktatók szakmai munkaközösségei**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) k.)

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<u>Megnevezés:</u>	<u>Tagjai</u>
Humán munkaközösség (Honvédelem, Rendészet-Közszolgálat)	történelem, társadalomismeret, magyar, művészeti ismeretek, ének szakos oktatók
Természettudományos munkaközösség (Sport)	földrajz, biológia, matematika, fizika szakos oktatók, testnevelők
Idegen nyelvi munkaközösség	idegen nyelv oktatók
Osztályfőnöki munkaközösség	osztályfőnökök
Szakmai (Gépészet, Építőipar) munkaközösség	szakmai elméletet, gyakorlatot tanítók, szakoktatók
Szakmai (Villamosipar-elektronika, Informatika) munkaközösség	szakmai elméletet, gyakorlatot tanítók, szakoktatók
Szakmai (Kereskedelem, Közlekedés és Szállítmányozás, Turizmus-vendéglátás, Szociális) munkaközösség	szakmai elméletet, gyakorlatot tanítók, szakoktatók
Gyakorlati munkaközösség	szakoktatók, gyakorlati oktatók
Kollégiumi munkaközösség	kollégiumi nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Feladatai a szakterületen belül:

továbbképzési programról javaslatot tesznek  
szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját  
részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében / tartalmi és módszertani korszerűsítés /  
felvételi követelmények meghatározásáról döntenek  
egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése

pályázatok készítése, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása  
szervezik a oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez  
összeállítják a szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik  
javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására  
segítik a pályakezdő oktatók munkáját  
megválasztják a munkaközösség vezetőjét  
segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség:

Egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik melyet az iskola oktatói programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján állít össze. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, az osztályfőnöki munkaközösséget 2 fő munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

## **12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 1.)

### **Iskolaorvosi ellátás**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója 26 / 1997 ( IX. 3.) NM rendelet szerint jár el.

A tanulók pályaalakmassági és szűrővizsgálatait valamint általános orvosi ellátását – az iskola-egészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján – az iskolaorvos végzi.

Az iskolaorvos rendelési helye és rendelési ideje az iskolai és a kollégiumi hirdetőtáblákon van kifüggesztve.

### **Munkaegészségügyi ellátás**

A dolgozók részére az orvosi alkalmassági és szűrővizsgálatokat a munkaegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján felkért egészségügyi szervezet végzi.

A rendelés helye és ideje a dolgozók számára fenntartott információs táblákon van kifüggesztve.

Valamennyi dolgozó köteles részt venni az időszakos munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon.

### 13. Intézményi védő, óvó előírások

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 13.)

A oktatók feladatai a tanulói baleset megelőzésben:

A tanulókat a tanév első napján az iskolában osztályfőnök, gyakorlaton a gyakorlatvezető, kollégiumban a kollégiumi nevelő tanár munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése külön jegyzőkönyvben tanulói aláírással történik.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt:

a gyakorlati oktató  
a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő  
a fizikai és a kémiai kísérleteket végző tanár  
üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása,  
a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,  
baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésének érdekében és baleset esetén:

	feladatok a tanulói balesetek megelőzésének érdekében	baleset esetén
vezetők	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos továbbképzések biztosítása. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása, betartatása. Intézkedési tervek elkészítése	Intézkedés, Jelentés a fenntartó felé. Baleset kivizsgálata a munkavédelmi szerződés szerint.
ügyeletes nevelő	. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása, betartatása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
oktatók	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
osztályfőnök	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés. Szülő értesítése
testnevelést tanító	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel	Elsősegélynyújtás,

oktató	kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Intézkedés Jelentés.
fizikát, kémiát tanító oktatók	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel, anyagkezeléssel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
gyakorlati oktatók	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel, anyagkezeléssel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
iskola nem oktató alkalmazottainak	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása, betartatása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.

## **A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetésében való közreműködés**

Az iskola igazgatója gondoskodik ifjúság védelmi felelősről, aki segíti az iskola oktatóinak gyermek-, és ifjúságvédelmi munkáját.

Az iskola igazgatója biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket, együttműködést a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az iskola igazgatója tanév kezdetekor tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai ifjúságvédelmi felelős szerepéről, és annak fogadóórájáról, azt az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi valamint közzéteszi az alábbiakat:

- gyermekjóléti szolgálat,
- nevelési tanácsadó
- drogambulancia,
- ifjúsági, lelki segély szolgálat,
- gyermek átmeneti otthon címét ill. telefonszámát.

## **14. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) n.)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az év eleji osztályfőnöki órán, a balesetvédelmi előírásokkal együtt, a diákokkal ismertetni kell az intézmény Tűzriadó Tervében foglaltakat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Rendkívüli esemény esetén:

a rendkívüli eseményt szaggatott csengetés jelzi.

a tanulók a tűzriadó tervnek megfelelően elhagyják az iskola épületét.

a tanulók a felszerelésüket a teremben hagyják.

az udvaron (az épülettől megfelelő távolságban a füvesített oldalon) gyülekeznek a tanuló ifjúság és az iskola dolgozói

az udvart elhagyni csak igazgatói (vagy igazgató által megbízott személy) utasítására lehet

Ha a bombariadó jelzés a rendőrségre érkezik:

a rendőrség értesíti az iskola igazgatóját

az iskola igazgatója intézkedik az iskola kiürítéséről a fenti tervnek megfelelően.

Ha a bombariadó jelzés az iskolába érkezik:

a jelzést vevő értesíti az iskola igazgatóját

az iskola igazgatója intézkedik a továbbiakban.

A rendkívüli esemény következményeként kieső idő pótlásáról az igazgató intézkedik.

Az elmaradt órák pótlása esetenkénti megbeszélés alapján történik.

## **15. A Képzési Tanács döntési és véleményezési joga**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 15.)

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

A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

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.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi az oktatói testület, a képzési tanács, a diákönkormányzat, a nemzetiségi szakmai oktatásban részt vevő szakképző intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat, a területileg illetékes gazdasági kamara, a szakképzésért felelős miniszter és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzata véleményét. A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll.

A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a (2) bekezdés szerinti szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

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.

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

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
  - b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
  - c) a képzési tanács
- kezdeményezésére.

A tanulónak joga van arra, hogy

- a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a



képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

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

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- b) írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,

## **16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 16.)

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a Oktatói Testület bízza meg, a Oktatói Testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző Oktatói Testületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló Oktatói Testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
  - a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
  - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
  - az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
  - az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
  - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
  - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
  - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
  - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
  - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
  - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
  - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
  - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 17.)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk 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**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 18.)

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 oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 19.)

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- A szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- Az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- Az általános és szakmai igazgatóhelyettesek számára a tankönyvrendeléssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátását,

A munkaköri leírási mintákat a Pápai Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

## **20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 1.)

A tanulói igények alapján – a lehetőségek figyelembevételével – a tanórán kívüli foglalkozások tevékenységi körök szerint szervezhetők. A foglalkozások általában 14<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> óra között kerülnek megszervezésre.

Felzárkóztató foglalkozások.

Céljuk a felzárkóztatás, az ismerethiányok pótlása. Évfolyamonként a hét meghatározott napján összevontan is tarthatóak.

Szakkörök, művészeti csoportok, tehetséggondozó, képességfejlesztő, diák-, tömegsport és sportcsoportos foglalkozások. Vezetőjük a Oktatói Testület egy-egy tagja, vagy az intézmény igazgatója által megbízott külső személy. A csoport vezetője a tagok véleményének kikérésével határozza meg az időbeosztást.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslat alapján indítunk.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítjuk.

### **A mindennapi testedzés formái**

- a tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások: szabadidős programok, sportprogramok, egészségnap, sport és kulturális rendezvények, túrák, igény szerint tömegsport.
- iskolán kívüli rendezvények, versenyek
- apcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz sportrendezvények, kulturális programok, kirándulások, túrák,

### **Gyógytestnevelési foglalkozás**

Könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozás szervezése iskolai szűrővizsgálat alapján, rendszeres iskolai orvosi ellenőrzés mellett zajlik. A nyilvántartás tartalmazza: a felvételi állapot feltüntetését és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

## **21. A felnőttoktatás formái**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) b.)

A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) az Nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint vehet részt.

A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben

a) nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhetedik,

b) középfokú iskola esetén huszonötödik

életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani.

A felnőttoktatás megszervezhető

- felnőttoktatási osztályában.

- A felnőttoktatásban a tizenhat-huszonéves tanulók részére ifjúsági osztály, csoport szervezhető.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Szakképző iskolában a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás azok számára szervezhető meg, akik még nem rendelkeznek szakképesítéssel. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

## **22. Diákönkormányzat**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 2.)

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre

kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, Oktatói Testületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát.

A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket érintő valamennyi kérdésben, valamint e körben javaslatot tegyenek, és kérdéseket intézzenek az iskola vezetőihez, oktatóihoz. A diákok egyéni és csoportos véleményüket osztályképviselők által a Diákönkormányzaton keresztül is eljuttathatják az illetékeshez.

Az igazgató, félévente egy-egy alkalommal részt vesz, a diákönkormányzatok közgyűlésén, ahol válaszol a diákok által feltett kérdésekre. A közgyűlésen értékeli a házirend betartásával kapcsolatos tapasztalatokat is.

### **23. Az iskolai sportkör**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) d.)

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás oktatói továbbképzésben vett részt.

### **24. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 4.)

Az iskola tanulói gyakorlatukat tanulószerveződéssel külső gyakorlati helyen, gyakorlati képzőknél is tölthetik. Ezen képzőhelyekkel a kapcsolattartás elsősorban a szakmai gyakorlatért felelős igazgatóhelyettesfeladata. A feladat elvégzése során a szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök is bevonásra kerülnek.

## **25. Iskolai könyvtári SZMSZ**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 6.)

### **1. A könyvtár általános adatai:**

#### **A könyvtár neve:**

Pápai SZC Faller Jenő Szakképző Iskolája és Kollégiuma Könyvtára

#### **Székhelye:**

8100 Várpalota, Szent István u. 1.

### **2. Az iskolai könyvtár működésének célja**

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

### **3. Az iskolai könyvtár feladatai:**

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a oktatói programjában rögzített célok megvalósítását.
  - Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának tanításában
  - A könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat előkészíti.
  - Az iskolai vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket, biztosít
  - Írásbeli és szóbeli vizsgákhoz biztosítja, előkészíti a szükséges könyveket
  - Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
  - Gyűjtőköre igazodik az iskolában oktatott tantárgyak anyagához és követelményrendszeréhez
  - A tantervek figyelembevételével gyarapítja, korszerűsíti állományát az iskola tanárai, munkaközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján, a beszerzési keretnek megfelelően.
  - Vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyveket.
  - A beszerzett dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevételezi, leltárba veszi, felszereli.
  - Az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat valamint az olvasók által elvesztett könyveket szükség szerint az állományból kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
  - Meghatározott időközönként elvégzi az állomány ellenőrzését, szükség esetén, soron kívüli állományellenőrzést tart.
  - Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
  - A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket a jogszabály szerint jogosult tanulók számára.
- (3. sz. melléklet)

#### **4. Az iskolai könyvtár állomány nyilvántartása**

##### ***Az állományba vétel, munkafolyamatai:***

- a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével
- könyvek esetében a címlap hátlapján, az utolsó szöveges oldalon
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén
- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címleltár segítségével, az alábbi módon történik
- könyveknél a címleltárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:
  - egyedi leltári szám
  - leltározás dátuma
  - a dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó)
  - darabszám
  - raktári jelzet
  - a beszerzés módja, értéke
  - törlésnél időpont
- Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát és értékét összesíteni kell. A számlán (szállítólevélen) a leltári számokat fel kell tüntetni.

##### ***Az állomány apasztása:***

###### ***Az apasztás okai:***

- tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
- természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett
- Az állományból való törlés jegyzőkönyv készítése után történik.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány vagy elháríthatatlan esemény).
- A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt és a címet, valamint értéket.

##### ***Az állomány feltárása:***

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban cédulakatalógus formájában betűrendes katalógus volt használatban, jelenleg a „SZIRÉN” program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

##### ***Az állomány védelme:***

A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtárosnál, 1 példány a portán található.

Szükség esetén, csak a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa.



A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elvesztés rongálódás esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

### **5. A könyvtár szolgáltatásai, használata:**

A könyvtár használatának szabályait a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.  
(1. számú melléklet)

### **6. A könyvtár gazdálkodása, könyvbeszerzés:**

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, pályázat és csere útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a Oktatói Testület véleményét. A könyvtári dokumentumok beszerzéséért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény igazgatójának, illetve gazdasági vezetőjének hozzájárulásával történhet.

### **7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Részletesen a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.  
(2. sz. melléklet)

### **8. Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

2011. szeptember 1-től érvényes, ettől az időponttól a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Megtekinthető az iskola könyvtárában, illetve letölthető az intézmény honlapjáról.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben levő jogszabályok szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változás következik be.

A Működési Szabályzat melléletei:

- 1. sz. melléklet: A könyvtár használati szabályzata
- 2. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 3. sz. melléklet: Az ingyenes tankönyvek használatának rendje
- 4. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
- 5. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata

## **A PSZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

### ***Az iskolai könyvtár működése és használata:***

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi

normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

### ***A könyvtárhasználat módjai:***

#### **1. Helyben használat**

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:  
az információhordozók közötti eligazodásban - az információk kezelésében  
a szellemi munka technikájának alkalmazásában

#### **Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:**

olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, folyóiratok

A helyben használható kézikönyveket a Oktatói Testület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szakoktatók az olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik. A Oktatói Testület tagjai maximum 1 hétre kölcsönözhetik ki a folyóiratok egyes számait és a CD-ROM-okat.

#### **Csoportos használat**

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

#### **2. Kölcsönzés:**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozatban: maximum 3 kötet felső tagozatban: maximum 4 kötet

gimnáziumi tagozatban: maximum 6 kötet

Kölcsönzési határidő: 1 hónap, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulók felszólítása

1. A határidő leteltével a könyvtáros-tanár felszólítása

2. Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót a tanév vége előtt.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

A Oktatói Testület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott.

A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.

(Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzésként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

### ***A könyvtár egyéb szolgáltatásai:***

Tájékoztatás, információszolgáltatás: az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználjuk: a gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát, más könyvtárak

adatbázisát, ingyenes online adatbázisokat.

Témafigyelés: a tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

Irodalomkutatás: az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

Ajánló bibliográfiák készítése: Ajánló bibliográfiát készítünk egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, oktatóknak egyaránt.

Másolatszolgáltatás /fénymásoló/

### ***A könyvtári viselkedés szabályai***

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása

A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!

Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!

Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik

### **A könyvtár nyitvatartási rendje: tanítási napokon**

hétfő	7:30 - 15:00
kedd	8:00 - 15:00
szerda	8:00 - 15:00
csütörtök	8:00 - 15:00
péntek	8:00 - 15:00

## **A Faller Jenő Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata**

### ***1. Gyűjtőköri alapelvek***

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a Oktatói Testület által

elfogadott oktatói program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a gyűjtőköri állomány eszközül szolgál a oktatói program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, oktatói felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a Oktatói Testület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola oktatói programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni, mely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány

fő gyűjtőkörébe. Ide sorolandók:

- oktatói program
- a műveltségterületek tanításának tanulásának alapdokumentumai
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

## **2. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai:**

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, illetve ennek módosításai,
- az ezt kiegészítő és részben módosító 16/1998. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a kötelező eszközjegyzékről
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- az iskola Oktatói Programja és helyi tantervei

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

Az állomány tervszerű fejlesztésekor iskolánk pedagógia programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indulunk ki. Iskolánk alaptevékenysége: az alpműveltségi, az érettségi és a technikus minősítő vizsgára való felkészítés.

A következő szakmákra képez iskolánk tanulókat: hegesztő, csőhálózat-szerelő, villanyszerelő, kőműves, szobafestő-mázoló és tapétázó, kereskedő. A szakközepesek honvédelmi, rendvédelmi, kereskedő-marketing, informatikus képzésben részesülnek. A szakmunkások szakközépiskolája nappali tagozaton készülhet fel az érettségi vizsgára. Az idegen nyelv angol és német iskolánkban.

Figyelembe vesszük az iskolában folyó kulturális és sport tevékenységeket is.

Alapelve az iskola minden oktatójának, hogy megfeleljen a kor kihívásainak, hogy az általános műveltség megszerzése mellett felébressze a tanulóknak az egész életen át tartó tanulás iránti igényt, hogy felkészítse a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, hogy biztosítsa a tehetség kibontakoztatását. Ezért feladata a könyvtárnak, hogy biztosítsa a oktatók és a tanulók számára a szükséges információkat.

Iskolán kívüli források, lehetőségek

Olvasóinknak lehetősége van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vételére, olyan dokumentumok kölcsönzésekor, amelyek nem tartoznak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe.

## **4. Az állománygyarapítás módjai**

**Vétel:** a vásárlást jegyzékről, megrendeléssel, előfizetéssel, készpénzes vásárlással intézzük.

**Ajándék:** A könyvtári költségvetéstől függetlenül elfogadjunk adományt, ajándékot intézményektől, kiadóktól, magánszemélyektől.

**Csere:** Ugyancsak a könyvtári költségvetéstől függetlenül élünk a csere lehetőségével fölös példányaink, saját iskolai kiadványaink kicserélésével.

## ***5. A gyűjtés szintje és mélysége***

A könyvtárban erősen válogatva gyűjtjük az egyes gyűjtőkörök anyagát.

### ***5. 1. Kézikönyvtári állomány***

Könyvtárunkban az iskolai oktatói programjában meghatározott fő műveltségi területek alapidokumentumait gyűjtjük, mint a hozzájuk kapcsolódó szaktárgyak, tantárgyak kézikönyvtári anyagát, minden olyan ismeretág összefoglaló műveit, melyek segítséget nyújtanak a szélesebb tájékozódáshoz.

Gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok válogatva 1 példány
- általános és szakenciklopédiák válogatva 1 példány
- szótárak fogalomgyűjtemények válogatva 1 példány
- kézikönyvek, összefoglalók válogatva 1 példány
- atlaszok, térképek válogatva 1 példány

### ***5. 2. Ismeretközlő irodalom***

Teljeséggel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfelelőetett, a helyi tantervekben meghatározott alap és középszintű irodalmat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat egy tanulócsoporthoz példányban.

### ***5.3 Szépirodalom***

Teljeséggel gyűjtjük

Az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményeinek megfelelőetett és a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat 5 ill. 10 tanulónként 1 pld.

Válogatva gyűjtjük:

- a) antológiákat
- b) életműveket,
- c) népköltészeti alkotásokat,
- d) regényeket,
- e) műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható szöveggyűjteményeket,
- f) az ifjúsági és a gyermekirodalom legjavát
- g) a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

### ***5.4. Oktatói gyűjtemény***

Válogatva gyűjtjük a oktatói szakirodalom és határtudományok dokumentumait.

- a) oktatói és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- b) fogalomgyűjtemények, szótárak
- c) oktatói, pszichológiai összefoglalók
- d) a oktatói programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- e) a tehetség gondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- f) a műveltségterületek módszertani segédkönyveit
- g) iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
- h) általános oktatói és tantárgymódszertani folyóiratokat

### **5.5 Helytörténeti, helyismereti irodalom**

Témakörhöz kapcsolódó munkákat, folyóiratokat  
Iskolatörténetre vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjtjük.

### **5. 6. Könyvtári szakirodalom, segédkönyvtári anyag**

Válogatva gyűjtjük:

- a) a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédanyagokat
- b) a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat
- c) könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- d) az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

### **5. 7. Kéziratok**

Gyűjtjük:

- a) a oktatói dokumentációkat
- b) pályázati munkákat
- c) iskolai rendezvények dokumentációi

### **6. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kiterjed a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült illetve dekódolási technikát igénylő dokumentumtípusokra.

- Írásos dokumentumok
  - Könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
  - Periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)
- Audiovizuális ismerethordozók
  - Képes dokumentumok (fénykép, reprodukció)
  - Hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD- lemez)
  - Hangzó-képes dokumentumok (videofelvétel DVD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
  - CD-ROM, multimédia CD, DVD
- Egyéb dokumentumok
  - Kéziratok, kotta
  - Oktatócsomag

# **A Faller Jenő Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtárának Tankönyvhasználati rendje, az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai**

## **Az iskolában használatos tankönyvek csoportjai**

1. A több tanéven keresztül használatos tankönyvek
2. Meghatározott tanévben használatos tankönyvek
3. Munkafüzetek, munkatankönyvek.

## **A könyvek nyilvántartása és kölcsönzése:**

A tankönyvek az iskolai könyvtár állományának külön részét képezik. A nyilvántartásba vétel szabályai:

1. A több tanéven keresztül használható tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek, a használat idejére, de legfeljebb 4 tanévre kölcsönözhetők.
2. Az egy tanévben használatos, de többször is használható tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) kölcsönözhetők. A kölcsönzés időtartama szaktanári javaslatra meghosszabbítható, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.
3. A munkafüzetek, munkatankönyvek ideiglenes leltárba kerülnek, minden év végén automatikusan selejtezendők.

A tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik, a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok szerint használják.

A tankönyvfelelős által kiállított és a diák, vagy gondviselője által aláírt számla kölcsönzési dokumentumnak számít.

A könyvtárból kölcsönzött könyveket tanév végén a könyvtárba vissza kell hozni.

A tankönyveket a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni, minden lehetséges módon védeni.

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár arányosan csökkentett százalékaival megtéríteni, vagy a tankönyv azonos kiadású példányával pótolni kötelesek. A térítési díj megállapítása a könyvtár nyilvántartása alapján történik. A térítési díjat az iskolai könyvtár tankönyvek beszerzésére fordítja.

A tankönyvek kiadási ideje az adott tanév első hete, a visszavétel ideje az adott tanév utolsó hete, 12. évfolyamon a szóbeli érettségi vizsga hete.

Az iskola tanulói vagy gondviselőjük aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és hogy a szabályzatot magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A diák illetve gondviselője dönthet úgy, hogy megvásárolja a tankönyvet, de ezt a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni. Későbbi módosításra már nincs lehetőség.

A tankönyvek térítési díjának megállapítása:

A tankönyv beszerzési árának 50 %-át téríti meg.

## Munkaköri leírás

Molnár Ferenc

oktató azonosító: 79306896273

beosztás: könyvtáros

### 1. Könyvtáros munkaköri feladatai

#### 1.1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

Az iskola igazgatójával és a Oktatói Testülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a Oktatói Testületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Oktatói Testületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros oktatók számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

#### 1.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.

Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.

Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtárrendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

#### 1.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

A Oktatói Testülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.



A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

#### 1.4. Könyvtár-oktatói tevékenység:

A Oktatói Testülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-oktatói programját.

Biztosítja a oktatók és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

#### 1.5. számítástechnikai eszközök felügyelete

A könyvtárban lévő számítógépek működtetése.

A könyvtárban lévő számítógépek napi működéséért felelős.

Az energiatakarékosságra való fokozott figyelem.

#### 1.6. Ingyenes tankönyvek kezelése

A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.

A munkaköri leírás 2011. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

## **A katalógus szerkesztési szabályzata**

Raktári jelzetek: a könyvek gerincén kis fehér címkére írva láthatók, amiket ragasztással rögzítünk.

A kézikönyvtári könyveket piros csíkkal különböztetjük meg.

### **Könyvtárunk katalógusai:**

A cédulakatalógust lezártuk, mert lehetőségünk nyílt számítógépes feltárássra.

A cédulakatalógusokat addig használjuk még, amíg a Szirén integrált könyvtári rendszert fel nem töltjük teljesen a saját állományunk adataival.

Jelenleg a Szirén program és a cédulakatalógus együtt biztosítja a könyvtári állomány feltártságát.

Mivel a Szirén program határozza meg ezután az állomány feltárását, katalógus szerkesztési szabályzat készítését feleslegesnek tartjuk.

## **26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 7.)

A munkavállalók felett a munkáltatói jogkört a Pápai SZC szervezeti és működési szabályzatában meghatározott felettes az ott meghatározott jogkörök szerint gyakorolja.

Az oktató munkakörben dolgozó munkavállalók esetén a munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben az SZC főigazgatója, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkakörben dolgozó munkavállalók esetén a munkaviszony létrehozása, megszüntetése jogkörökben az SZC kancellárja, további jogkörökben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

