



Soproni SzC Handler Nándor Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

TARTALOM

1. Bevezetés	5
2. A tagintézmény szervezete	6
2.1. A tagintézmény szervezeti ábrája	6
2.2. A tagintézmény szervezeti egységei	7
2.2.1 A belső kapcsolattartás rendje	8
3. Az intézmény irányítása	10
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
3.2. Az igazgatónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	10
3.3. A kiadmányozás szabályai	10
3.4. A képviselőlet szabályai	11
3.5. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén	11
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	11
4. A tagintézmény közösségei	13
4.1. Az oktatók közösségei	13
4.1.1 Az oktatói testület	13
4.1.2 A szakmai munkaközösségek	14
4.2. A technikai dolgozók	16
4.3. A tanulók közösségei	17
4.3.1. A diákönkormányzat	17
4.3.2. Az iskolai sportkör	18
4.3.3. Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk	18
4.4. A szülők közösségei	19
5. A működés rendje	20
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	21
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai	21
6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23
7. Felnőttoktatás – felnőttek oktatása felnőttképzési keretek között	24
7.1 Területei	24
7.2 Az oktatásban résztvevők megbízása és feladatai	24
7.2.1 Oktatók	24
7.2.2. Osztályfőnök	24

7.2.3 Iskolatitkár	24
7.3 A tanulók beiskolázása	24
8. Külső kapcsolatok rendszere	27
8.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	27
8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	27
8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	27
8.5. Nemzetközi kapcsolatok	28
8.6. Kapcsolattartás a Kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel	28
8.6.1 Kamarával való együttműködés feladatai	28
8.6.2 Gazdálkodó szervezetekkel való együttműködés feladatai	29
8.7. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódóan	29
8.8 Kapcsolattartás és feladatok a Bázisiskola rendszerhez kapcsolódóan	30
9. Ünnepek, megemlékezések rendje	31
9.1. Ünnepek, megemlékezések	31
9.2. Hagyományok	31
10. Az intézményi védő, óvó előírások	33
10.1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	33
10.1.2. Balesetek bejelentése, nyilvántartása	33
10.1.3. Külső eszközhasználat:	33
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	36
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	39
12.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
13. Az intézményi adminisztráció	43
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
14. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	45
15. Képzési tanács	46
16. egyéb szabályozások	47
16.1. Igénybejelentések helyi rendje	47
16.2. Szakmai vizsga előkészítésének és lebonyolításának rendje	47
17. záró rendelkezések	50

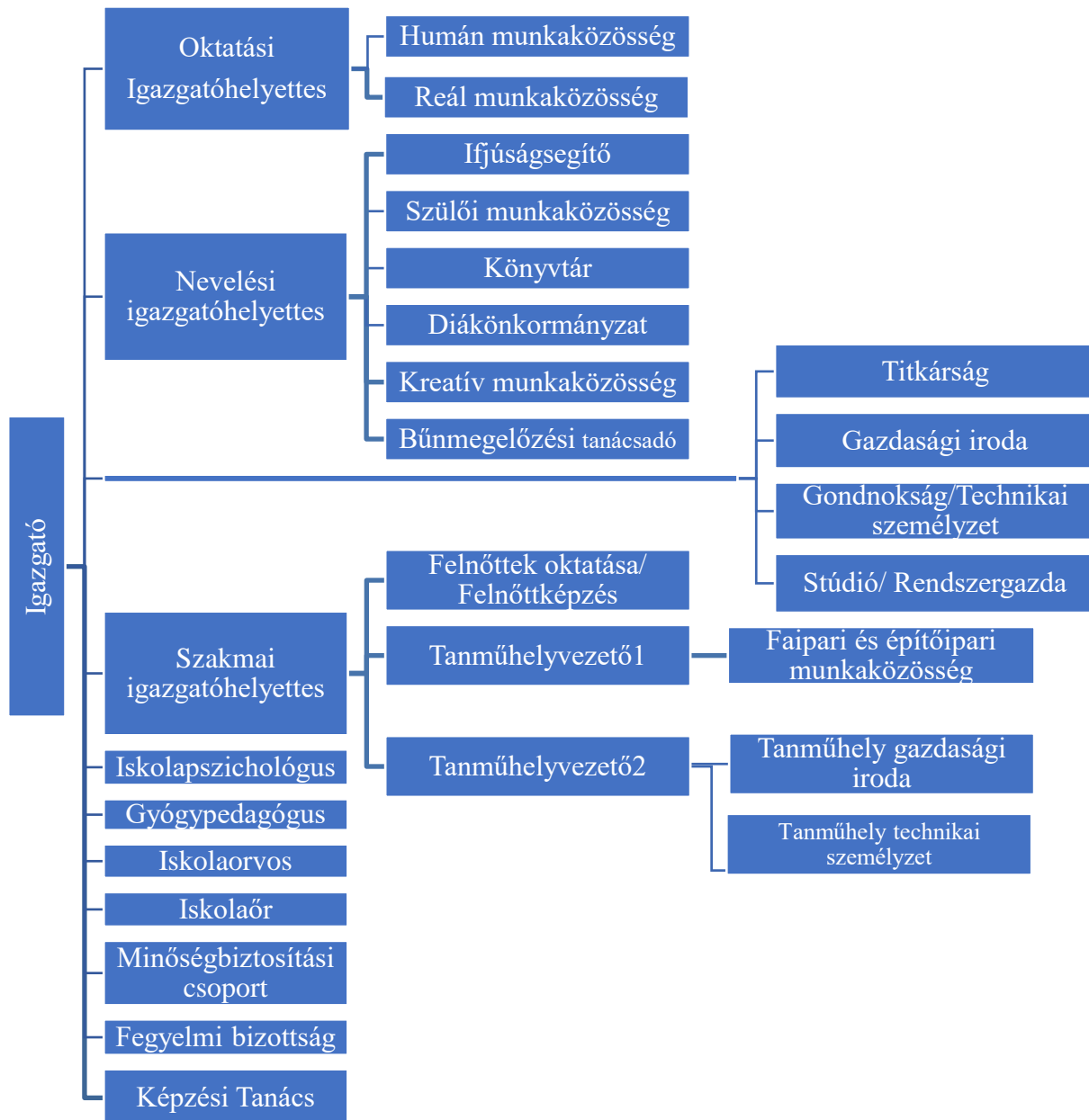
Mellékletek	51
Munkaköri leírás minták	51
Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat	52
Iskolai könyvtár szmsz-e	58

1. BEVEZETÉS

A Soproni SzC Handler Nándor Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény jogszerű működésének biztosításáról, a nevelő munka zavartalan működésének garantálásáról, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. A tagintézmény szervezeti ábrája



2.2. A tagintézmény szervezeti egységei

Az iskola testületei:

Vezetői testületek:

Iskolavezetés tagjai:

- igazgató: a Soproni SzC Handler Nándor Technikum élén az igazgató áll. Vezetői tevékenységét az igazgató-helyettesek közreműködésével a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján látja el. Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Kapcsolatot tart a Szakképzési Centrum főigazgatójával és a tagintézmények vezetőivel.
- igazgatóhelyettesek: vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz
 - általános igazgatóhelyettes
 - nevelési igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes

Kibővített iskolavezetés:

Tagjai az iskolavezetés tagjain kívül:

- tanműhelyvezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők
- minőségügyi vezető

Pedagógiai Tanács

Tagjai a kibővített vezetés, üzemi tanács tag, a témától függő meghívottak és a napirend iránt érdeklődő bármely oktató, nyitott tanácsadó és döntés-előkészítő testület.

Az igazgató hívja össze, a napirendje nyilvános.

Minden stratégiai döntés előkészítése ezen a fórumon történik.

Oktatói testület

A nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója.

Szakmai munkaközösségek

Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Szülői szervezet

Az iskolában a szülőknek a szakképzési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

2.2.1 A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolata:

Az iskola szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az iskola vezetési szerkezete kétszintű:

1. Általános vezetői szint: az igazgatóból, az általános igazgatóhelyettesből, nevelési igazgatóhelyettesből, szakmai igazgatóhelyettesből és tanműhelyvezetőkből áll.
2. Szakmai munkaközösségi szint:

A munkaközösségek vezetői: ellátják a munkaközösség szakmai munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését a területért felelős igazgatóhelyettes útmutatása alapján.

Kapcsolattartás:

1. Vezetői és kibővített vezetői értekezlet:

Az igazgató hívja össze a feladatoktól függően.

Feladata a tevékenység összehangolása, az információk átadása, az iskolai munka szervezése.

2. Oktató testületi értekezlet:

Az időpontokat, témákat, a résztvevők körét az éves munkaterv tartalmazza. Az oktató testületi értekezletet az iskola vezetője készíti elő.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, illetve annak összehívását az oktatói testület egyharmada is kezdeményezheti, ebben az esetben 8 napon belül össze kell hívni az értekezletet.

3. Alkalmazotti értekezlet:

Tagja az iskola valamennyi főhivatású dolgozója, szükség esetén az iskola igazgatója hívja össze.

4. Munkaközösségi értekezletek:

A munkaközösség-vezetők a munkatervükben meghatározottak szerint hívják össze, a munkaközösségért felelős vezető részvételével

5. Szülői szervezet:

Az iskola közösségeivel a Szülői szervezet teljes jogú tagjain keresztül tartja a kapcsolatot.

6. Diákönkormányzat:

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez fordulhat.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

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

Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak egymással. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3.2. Az igazgatónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskolavezetés tagjai tanévre meghatározott ügyeleti rend szerint 7.45 óra 15.30 óra között az iskolában tartózkodnak. Ekkor ellátják valamennyi az oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatot, illetve nyomon követik felelősségi szerep szerint a munkarendben rögzített feladatokat is Akadályoztatás esetén a felelős vezető által megbízott közalkalmazott is elláthatja ezeket a feladatokat.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, távolléte esetén a munkaköri leírásban szabályozott módon az általános igazgatóhelyettes látja el a kiadmányozási feladatokat.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- tárgyát
- az esetleges mellékletek darabszámát
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.5. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

2. Az igazgatóhelyetteseket távollétük esetén egy másik, a munkaköri leírásban meghatározott igazgatóhelyettes helyettesíti, más esetben az igazgató bízza meg az oktatói testület egy tagját az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával.

3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- Az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel az oktatók továbbképzésére. (Humán erőforrás fejlesztési terv alapján¹)

¹ GINOP 6.2.3.-17-2017-00011-es programban meghatározott elveknek megfelelően

- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Személyi anyagok kezelése.

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

4. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1 Az oktatói testület

Oktatói testület együttműködés

1. résztvevők: minden oktató és vezetője az igazgató területek:
 - stratégiai célok meghatározása és végrehajtása
 - a Szakmai Program elfogadása
 - az éves munkaterv elfogadása, végrehajtása
 - a továbbképzési terv elfogadása
 - az SZMSZ módosítása
 - az iskola házirendjének módosítása
 - együttműködés a minőségfejlesztés minden területén
 - a tanévenkénti kiemelt célok elfogadása és végrehajtása
 - a Handler Nándor díj odaítélése /Elismerési formák bővítése, iskolához kötődő sajátos formák kidolgozása, szervezetfejlesztési cél/
 - partnerkapcsolatok működtetése /Kommunikációs tábla/
 - szakmai munkaközösségek közötti információáramlás biztosítása /az elméleti tanárok és a szakoktatók hatékonyabb együttműködése
 - az iskolai hagyományok ápolása
2. Oktatói testületi értekezletek az éves munkaterv alapján.
3. Rendkívüli oktatói testületi értekező.
4. Az igazgató az év végi oktatói testületi záró értekezleten értékeli az együttműködést.

A feltárt hiányosságok megoldására javaslatot kér a Pedagógiai Tanácstól, melyet döntéshozatalra az oktatói testület előterjeszt.

Az oktatói testület átruházza az egy osztályban tanító tanárok közösségére:

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását.
- Az oktatói testületi dicséret kiadását.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátását.

- Az iskola fegyelmi bizottságára a tanulók fegyelmi ügyében való döntést.
- A fegyelmi határozatokról a nevelési igazgatóhelyettes az oktatói testületi értekezleten számol be.

4.1.2 A szakmai munkaközösségek

Az azonos területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- faipari és építőipari munkaközösség
- kreatív munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, szakmai-, stb.) feladatait és tételsorait,

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Az együttműködésben résztvevők és a területek meghatározása

A	B
Egy osztályban tanítók együttműködése	Szakmai szaktárgyi munkaközösségek együttműködése
<p>1. Vezetője az osztályfőnök</p> <p>Érintettje az osztályban tanító valamennyi oktató</p> <p>Az éves munkaterv határozza meg az együttműködés lehetséges tartalmát.</p> <p>Az együttműködés lehetséges fórumai: az osztályozó értekezlet. Ahol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • döntés az előmenetelről • problémás esetek tisztázása • problémák feltárása • a tanulói leterheltség szabályozása <p>/egy osztályban tanítók együttműködésének szabályozása az írásbeli számonkérések összehangolásával szabályozás alapján./</p> <ul style="list-style-type: none"> • információ közvetítés összehangolása • osztályzatok számának ellenőrzése • hiányzások alakulása - intézkedések • a gyakorlati és az elméleti oktatás együtt-működésének segítése 	<p>1. Az együttműködés területei</p> <p><u>Vezetője:</u> az aktuális munkaközösség-vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • tanmenetek egységesítése • szakmai továbbképzések tervezése, szervezése • tantárgyi koncentráció irányítása, szervezése • tankönyvek, módszertani segédanyagok kiválasztása • Tanulók értékelésének munkaközösségenkénti egységesítése. <p>/Az ellenőrzés, értékelés módszereinek, gyakoriságának munkaközösségenkénti egységes meghatározása/</p> <ul style="list-style-type: none"> • a vizsgák előkészítése, megszervezése, a tanulók felkészítése /a vizsgákra való célirányos felkészítés szabályozás alapján/ • tehetséggondozás, versenyre való felkészítés • felzárkóztatás, korrepetálás • versenyek szervezése, lebonyolítása • szakmai pályázatok készítése
<ul style="list-style-type: none"> • szülők tájékoztatása, informálása • tanulói fegyelmi és jutalmazási ügyek • az egy osztályban tanító oktatók tájékoztatása a tanulókat érintő mentálhigiénés és prevenció (dyslexia, családi probléma) kérdésekről 	<p>1. A munkaközösség munkaterve alapján. A megbeszélések száma: évente 1 nyitó - feladatmeghatározó, 1 záró-értékelő és további legalább 2 megbeszélés.</p> <p>2. A munkatervben rögzített feladatok irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető</p>

<ul style="list-style-type: none"> • az egy osztályban tanító oktatók együtt-működésének, problémáinak jelentése az illetékes igazgatóhelyettesnek. <p>1. Az egy osztályban tanító oktatók együttműködésének legfontosabb fóruma az osztályozó értekezlet. Emellett további együttműködési fórumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fegyelmi intézkedés, • fegyelmi tárgyalás • szülői értekezletek (éves munkaterv alapján/ • fogadóórák /éves munkaterv alapján/ • esetmegbeszélés • az egy osztályban tanító oktatók rendkívüli értekezlete <p>2. Az együttműködés kereteinek működtetése</p> <ul style="list-style-type: none"> • osztályozó értekezletek • fegyelmi intézkedések • fegyelmi tárgyalás a szabályozó jogszabályok alapján 	<p>és a tagok részéről.</p> <p>Az együttműködés hiányosságainak jelzése az illetékes vezető felé.</p> <p>3. A munkaközösség-vezetők, ágazatvezetők, igazgatóhelyettesek, félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten értékelik a munkaközösségek teljesítményét, együttműködését.</p> <p>Ha nem megfelelő az együttműködés, akkor az értékelést végző javaslatot tesz a módosításra, amit a munkaközösség megtárgyal és elfogad, és beépít a következő időszak munkatervébe.</p>
<p>Az osztályfőnök /mint vezető/ feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az együttműködés során tapasztalt problémák jelzése az illetékes igazgatóhelyettesnek. • koordinálás • információcsere 	

4.2. A technikai dolgozók

Az iskolában a technikai dolgozók körében a gazdasági iroda dolgozói, a gondnok, a karbantartó, raktáros és a takarítónők tartoznak.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. A diákönkormányzat

Szervezeti formái:

Diáktanács

Az osztály-diákbizottságok küldötteiből álló testület. Feladata az információszolgáltatás, javaslattevés, diákprogramok, öntevékeny körök szervezése. A diáktanács kapcsolatot tart a diákmozgalmat segítő tanárral, illetve a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül az iskolavezetéssel. A diáktanács gyakorolja a diákönkormányzatok részére biztosított jogokat. A diáktanács kéthavonta ülészik.

Diákközgyűlés

A tanév éves rendjében rögzített időpontban a diákönkormányzat vezetője által kezdeményezett véleménynyilvánítási fórum.

A diákközgyűlés tartalmi és szervezeti előkészítését a diákönkormányzat végzi, a nevelési igazgatóhelyettes segítségével.

A diákközgyűlés küldöttgyűlésként is megtartható.

A diákközgyűlésen meghívás alapján az iskola igazgatója részt vesz.

Működési feltételek biztosítása:

- A diákönkormányzat az iskolai klubhelyiséget minden rendezvényhez igénybe veheti. Az iskola más helyiségeit (tornaterem stb.) előzetes egyeztetéssel használhatják.
- A diákönkormányzat rendezvényeit az iskola stúdiója műszaki berendezések biztosításával támogatja.
- A diákönkormányzat rendezvényeit előzetes egyeztetést követően az iskolai költségvetés lehetőségei szerint támogatja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

- házirend elfogadásakor

A diákönkormányzat véleményezhet, javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

4.3.2. Az iskolai sportkör

Iskolai sportkörök évente külön rend szerint.

Tömegsportra épülő iskolai diákolimpia versenysorozat (labdarúgás, kosárlabda, kézilabda, asztalitenisz, atlétika sportágakban).

Sí tábor, vízitúra, turisztikai tábor.

Tornaterem, kondicionálóterem, sportpálya használat.

4.3.3. Tanulók ügyeivel kapcsolatos egyéb információk

A tehetség, a képességek kibontakoztatását segítő tevékenység. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az iskolánkban folyó tehetséggondozó, képesség-kibontakoztató munka eredményeit az országos közismereti tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken évről-évre elért sikerek jelzik. A tanulók felkészítésének részét képezi a helyes tanulási módszerek elsajátíttatása. Az önképzések, az érdeklődési köröknek megfelelő elfoglaltságok széles skáláját tudjuk nyújtani tanulóink számára:

- Felkészítés közismereti tanulmányi versenyekre.
- Felkészítés szakmai versenyekre.
- Felkészítés egyéb, tanulóknak hirdetett (kulturális, sport) versenyekre.
- Szakkörök külön rend szerint évente.
- Könyvtárhasználat lehetősége.
- Házi versenyek
- Tornaterem, kondicionálóterem, sportpálya használat.
- Korrepetálások (állandó, illetve igény szerinti rendszerben).
- Színház-, mozi-, múzeum- és kiállítás látogatás.
- Tanulmányi és osztálykirándulások.

A versenyeken, bemutatókon, kiállításokon, egyéb rendezvényeken sikeresen szereplő tanulóinkat elismerjük, jutalmazzuk.

A foglalkozások időpontját - az alaptevékenységet nem zavarva - a felelős oktató javaslata alapján az igazgató határozza meg. A foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában szülői engedéllyel részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek a szülő jelenti be az ellenőrző könyv útján, vagy egyéb használt digitális platformon keresztül.

4.4. A szülők közösségei

A szülői szervezet

1. A szülői szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik, az iskola a szükséges feltételeket biztosítja.
2. A szülői szervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.
3. Az oktatói testülettel, a szülők közösségével való kapcsolattartást az iskola vezetője elősegíti.
4. A szülői szervezet előzetes véleményét ki kell kérni:
 - a tanulók iskolai bent tartózkodásának rendjében
 - a nem jogviszonyban állók benntartózkodási rendjében
 - A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat rendjében
 - A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekben
5. Véleményét ki kell kérni:
 - a SZMSZ elfogadásakor
 - a Házi rend elfogadásakor
 - a Pedagógiai Program elfogadásakor
 - Véleményt nyilváníthat: működési kérdésekben
6. Javaslattal élhet:
 - működési, irányítási kérdésekben

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig az iskola 7.00 - 20.15-ig tart nyitva.

A tanműhelyek munkarendjét a tanévre vonatkozóan a tantervi óratervek és a csoportok számától függően tanévre vonatkozóan a tanműhelyvezetők állapítják meg.

Az elméleti oktatás 8 órakor kezdődik, indokolt esetben a szülői szervezet és a diákönkormányzat tanévre vonatkozó véleménye meghallgatásával 0. óra is szervezhető.

Csengetési rend:

0. óra	7.10 - 7.55
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.55 - 10.40
4. óra	10.50 - 11.35
5. óra	11.45 - 13.30
6. óra	12.40 - 13.25
7. óra	13.30 - 14.15
8. óra	14.20 - 15.05
9. óra	15.10 - 15.55
10. óra	16.00 - 16.45
11. óra	16.50 - 17.35
12. óra	17.40 – 18.25
13. óra	18.30 – 19.15

A tanulóknak és az iskola dolgozóinak munkakezdés előtt tíz perccel kell az iskolában megjelenni. A tanulók tanítási időben nem hagyhatják el az iskolát. Az iskolát az ellenőrzőben elhelyezett tanévre vonatkozó állandó kilépési engedéllyel hagyhatják el. Más helyszínre kilépővel, rendkívüli esetben osztályfőnöki engedéllyel léphetnek ki.

Az iskola szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri leírása szerint tartozkódnak az intézményben. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

Az iskola és a tanműhely nyitvatartási idején belül a jogviszonyban nem állók (szülő, gondviselő, vállalkozó stb.) előre írásban vagy szóban egyeztetett időpontban illetve előzetes időpont egyeztetés nélkül a vezetők, pedagógusok engedélyével tartózkodhatnak az iskola, a tanműhely területén.

5.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola igazgatója gondoskodik az iskola helyiségeinek, felszerelésének rendeltetésszerű használati szabályainak kialakításáról, a karbantartásról, a tisztántartásáról.

A tantermek elsősorban a nevelő oktató-munka biztosítására használandók.

A tantermeknek teremfelelősi rendje működik, a teremfelelős feladata a teremrend kialakítása, a dekorációja, amely teremben kifüggesztésre kerül, a terem a pedagógus igényei szerint átrendezhető, de minden nap kezdetére az eredeti teremrend visszaállításra kerül.

A tanítási órák idején a tantermek rendjéért, tisztaságáért a teremfelelős és a szaktanár, a délutáni foglalkozások idején az azt vezető pedagógus felelős.

A tornateremben, a könyvtárban, a szertárakban, a számítógép termekben és a tantermekben a tanulók csak a pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. Szünetekben a tantermekben nem maradhatnak bent a tanulók.

A folyosók és a közös helyiségek rendjét az ügyeletesek biztosítják.

Az egész épület közösségi terei kamerákkal felszerelt és védett.

A talált tárgyakat a portán kell leadni és ott lehet keresni.

6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Korrepetálás, felzárkóztatás

A mentorálás és a Tanuló Támogató Rendszer közötti átmenetet képviselő kis csoportos foglalkozásokra is lehetőséget biztosítunk, főleg a felsőbb évfolyamokon, annak érdekében, hogy csökkentsük a lemorzsolódás lehetőségét. A szakmai tárgyakból, érettségi felkészítő, vagy egyéb vizsgatárgyakból általánosan jellemzőek ezek a foglalkozások, szükségességét a tanulmányi eredmény alapján kérhetik az oktatók, de kérheti a tanuló is. A korrepetálások dokumentálása szükséges.

Emelt szintű oktatás történelem, matematika, német és angol nyelv tantárgyakból igényelhető abban az esetben, ha a tanuló osztályzata a 10. évfolyamon legalább jó (4). Emelt szintű csoport indításához szükséges minimális létszám 3 fő.

Érettségi felkészítőt igény szerint, legalább 3 fő jelentkező esetén szervez az iskola.

Tehetséggondozás, versenyre felkészítés egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történik.

7. FELNŐTTOKTATÁS – FELNŐTTEK OKTATÁSA FELNŐTTKÉPZÉSI KERETEK KÖZÖTT

Az élethosszig tartó tanulás jegyében iskolánk részt vesz a felnőttoktatás megszervezésében és lebonyolításában.

7.1 Területei

A képzés két területet ölel fel iskolai előképzettség szerint:

- képzés közismereti tartalom nélküli szakképző évfolyamokon
- képzés érettségivel rendelkezők számára

7.2 Az oktatásban résztvevők megbízása és feladataik

7.2.1 Oktatók

Az oktatókat az igazgató bízta meg, határozott időre.

Az oktató a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően, az adott tantárgy óraszámait figyelembe véve alakítja ki az oktatási anyag felosztását, készít segédanyagokat, hirdet konzultációs időpontokat, irat beszámolót, szervez vizsgát a tanulók számára. Vezeti a tanórak nyilvántartására szolgáló naplót, jegyzi a tanulók jelenlétét.

7.2.2. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Ugyanaz a tanár egyidejűleg akár több osztály osztályfőnöki teendőit is végezheti. Feladata az oktatás hivatalos dokumentumainak vezetése, a tanulók segítése, informálása az oktatást érintő ügyekben, a tanulók hiányzásainak adminisztrálása.

7.2.3 Iskolatitkár

Az iskolatitkár az igazgató megbízásából munkaköri tevékenységei között végzi a felnőttek oktatásában részt vevő tanulók teljes tanügyi nyilvántartását, adminisztrálását.

7.3 A tanulók beiskolázása

7.3.1 Jelentkezés

Felnőttoktatásra az jelentkezhet, aki

- 16. életévét betöltötte (felső korhatár nincs)
- rendelkezik a szakképesítés által előírt feltételekkel (egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, előképzettség)
- Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:
- Hiánytalanul kitöltött és aláírt jelentkezési lap

- kiegészítő nyomtatványok
- bizonyítványmásolatokat

A képzésre előírt bemeneti előképzettség hiányában bemeneti kompetenciamérést kell szervezni és ennek sikeres teljesítése esetén vehet részt a jelentkező a képzésen.

A folyamatban levő képzésekhez való csatlakozás feltétele, hogy a jelentkező bizonyítsa a jelentkezés napjáig, hogy rendelkezik a csoport által addig elsajátított kompetenciákkal. Az ehhez szükséges kompetenciamérő eszközöket a munkaközösség dolgozza ki.

7.3.2 Beiratkozás

Amennyiben a jelentkező megfelel a megadott feltételeknek, beiratkozással jogviszony létesül, a tanulók bekerül a tanügyi nyilvántartásba, elfogadja az iskola adatkezelési szabályzatát. A felnőttek oktatásában csak képzési szerződés aláírásával lehet jogviszonyt létesíteni.

A beiratkozás keretében a tanulók

- tájékoztatást kapnak
 - o a képzés rendjéről (képzési program),
 - o tartalmáról,
 - o a jelenlét dokumentálásának módjáról és a mulasztások igazolásának rendjéről,
 - o a vizsgák időpontjáról

7.4 Tanulmányi időszak

7.4.1 Az oktatás rendje

A tanév rendje igazodik a nappali képzés tanrendjéhez, heti rend szerint.

A felnőttek oktatása intézményünkben esti munkarend szerint valósul meg az adott tanévre vonatkozó képzési ütemterv alapján délelőtti és/vagy délutáni időpontokban, meghatározott csengetési rend szerint, a képzési szerződés szerint történik.

A tanórák kontakt, távoktatásos és online kontakt órák formájában kerülnek megtartásra. A kontakt és online kontakt órák kötelező jelenléti alkalmak, a távoktatásos órák a kiadott feladatok, tananyagok feldolgozására szolgálnak.

7.4.1.1 Jelenlét és távolmaradás

Az előírásoknak megfelelően a tanulók jelenlétét, illetve távolmaradását dokumentálni kell. A mulasztásokat havi rendszerességgel igazolni kell, adminisztrálását az osztályfőnök végzi.

7.4.2 Számonkérés

7.4.2.1 Beszámoltatás rendje

A tanuló - tanév közben – tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni. A beszámolókra és az tanév végi vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.

7.4.3 A tovább haladás rendje

A tanuló tovább haladásának feltétele a képzési követelmények teljesítése.

Az ágazati alapoktatás az ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapvizsga megkezdésének feltétele az ágazati alapoktatás eredményes befejezése. Sikeres ágazati alapvizsga esetén a tanulmányok a szakirányú oktatásban folytathatók.

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a szakirányú oktatás előírások szerinti, és az ágazatra előírt összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése.

7.5 A tanulmányok befejezése

Képzési jogviszonya megszűnik és a tanulók névsorából törlésre kerül az a tanuló, aki

- írásban kérvényt nyújt be tanulói jogviszonya megszüntetése tárgyában, mert tanulmányait valamely oknál fogva nem tudja folytatni
- igazolatlan mulasztásinak száma meghaladja a törvény által megengedett mértéket
- szándékosan elhallgat olyan tény, amely alapján jogszabályba ütközik tanulmányainak megkezdése.

A tanulmányok befejeztével a képzési követelmények meghatározott rendje szerint történik a szakmai vizsga letétele.

7.6 Rövidebb idejű képzések

A képzések a képzésre vonatkozó dokumentumokban meghatározott időkerethez képest rövidebb idejű formában is meghirdetésre kerülnek. Ezen képzések szakmai tartalma megegyezik az eredetivel, csökkentett óraszám mellett.

7.7 Egyebek

A felnőttek oktatásában szerződéssel rendelkezők az iskola belső parkolóját 16.00 óra után vehetik igénybe.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

8.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli, az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

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

8.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait.

8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A fent említett szervezetekkel a kapcsolattartást és a feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja, hangolja össze.

8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

- Hátrányos helyzetű tanulóink veszélyeztetettségének megelőzése vagy megszüntetése érdekében a nevelési igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős

a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival tart kapcsolatot (bejelentés és visszajelzés).

- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos látja el, amely kiterjed:
 - a tanulók általános egészségügyi vizsgálatára osztályonként
 - a tanulók gyógytestnevelési besorolására
 - a tanulók szakmai alkalmasságának vizsgálatára
 - és a meghatározott rendelési időn belül végzett gyógyító tevékenységre.
 - Az iskolában és a tanműhelyben elsősegélyhelyek vannak kijelölve.
 - Rendszeres védőnői vizsgálat.
 - Évente osztályonként rendszeres fogászati szűrővizsgálat.

8.5. Nemzetközi kapcsolatok

A szakképzési centrum a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes személyén, valamint az igazgatókon keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a szakképzési centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően

8.6. Kapcsolattartás a Kamarával és a gazdálkodó szervezetekkel

A területileg illetékes kamarákkal és gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsősorban a főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az operatív munkában, a feladatok szervezésében és lebonyolításában a kamara és gazdálkodó szervezet képviselője a tagintézmény szakmai igazgatóhelyettesével, illetve tanműhely vezetőikkel tartja a kapcsolatot.

8.6.1 Kamarával való együttműködés feladatai

- szakmai vizsga szervezése
- szintvizsga szervezése
- beiskolázási együttműködés (pályaválasztási kiállítás, tanulmányutak stb.)
- tanulószerveződésekkel, együttműködési megállapodással kapcsolatos teendők, kamarai garanciavállalás ügyintézése
- szakmai versenyek koordinálása
- közös és/vagy támogatott rendezvények, oktatások szervezése, lebonyolítása
- szakmai képzések (iskolai és iskolarendszeren kívüli) koordinálása, szervezési együttműködés (pl. terembérlet, oktatók foglalkoztatása)
- képzőhelyek közös ellenőrzése szakmai szempontok figyelembevételével

8.6.2 Gazdálkodó szervezetekkel való együttműködés feladatai

8.6.2.1 Tanulókkal kapcsolatos együttműködés

- tájékoztató értekezlet szervezése a tanév megkezdését követően szakmacsoportonkénti bontásban, szóban és írásban
 - o kerettantervek, szakmai és vizsgakövetelmények ismertetése
 - o juttatások, kedvezmények
 - o tanulószerveződések
 - o mulasztások
 - o tanulók értékelése
 - o tanuló kötelezettségei, fegyelmi és anyagi felelőssége
 - o a tanév munkarendje
- elektronikus hírlevél
 - o Évi 5 alkalommal
 - tanév eleje
 - félévi értékelés előtt
 - tanítási év értékelése előtt
 - fogadóórák előtt
 - o Tartalma
 - iskolai programok, aktuális események (kiállítások, iskolai rendezvények)
 - jegylezárás
 - hiányzások kezelése
 - szünetek
- A képzés folyamán a tanulószerveződéssel vagy együttműködési megállapodással rendelkező tanulók gyakorlati képzőivel munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki, szaktanári, szinten eseti együttműködés (gyakorlati jegyek és hiányzások átadása stb.), a felmerülő problémák megbeszélése.

8.7. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódóan

A tanműhelyi gyakorlati képzés keretében – szolgáltatások igénybevétele kapcsán (bérmunkák, külső megrendelések) – gazdálkodó szervezetekkel, illetve egyéb megrendelőkkel kerül kapcsolatba az intézmény, akikkel a szakmai igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezetők tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzéshez szükséges, eszközök, gépek és anyagok forgalmazását, karbantartását, szervizelését végző – elsősorban helyi – vállalkozásokkal való kapcsolattartás a tanműhelyvezetők feladata.

Az anyagok, eszközök és gépek gyártóival is rendszeresen tartjuk a kapcsolatot, az iskolánkban megrendezett szakmai bemutatókon keresztül. A kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezetők, a szervezés és lebonyolítás a szakmai munkaközösség-vezető feladata.

8.8 Kapcsolattartás és feladatok a Bázisiskola rendszerhez kapcsolódóan

Az egyetem képviselőjével elsősorban a főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az operatív munkában, a feladatok szervezésében és lebonyolításában a tagintézmény szakmai igazgatóhelyettese, tanműhelyvezetője, illetve az egyes területek szakemberei tartják a kapcsolatot.

A Bázisiskola rendszer célja, keretbe foglalni és továbbfejleszteni az egyetem és az iskola együttműködését, a következő témákban:

- a tehetséggondozás, felkészítés szakmai versenyekre, és a továbbtanulni szándékozó középiskolai tanulók célirányos felkészítése a mindenkori felvételi követelmények függvényében,
- képzők képzése - rendszeres szakmai továbbképzések szervezése,
- tanműhely és egyéb fejlesztések egyeztetése, közös megvalósítása,
- egyetemi hallgatók szakmatanulásának biztosítása a középiskolákban,
- közös beiskolázási kampány,
- közös, szakmákat népszerűsítő honlap üzemeltetése,
- az egyetem által kidolgozott oktatási anyagok biztosítása,
- rendszeres egyeztető fórumok tartása,
- közös, egységes kapcsolattartás az állami és szakmai, - érdekképviselői szervezetekkel, kamarával, munkaerőpiac szereplőivel.

Kapcsolódó szakmai területek:

- faipari képzés
- informatikai képzés
- művészeti képzés

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. Ünnepek, megemlékezések

A nemzeti, az állami és a városi ünnepekről való megemlékezés módját és idejét a tanév helyi rendje határozza meg:

- Aradi vértanúk napja (október 6.)
- Nemzeti ünnep, október 23.
- Hűség napja (december 14.)
- Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Nemzeti ünnep, március 15.
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Összetartozás napja (június 4.)

9.2. Hagyományok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai hagyományok, ünnepek:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Elsősök avatása
- Diáknapi
- Sportnap
- Öregdiákok találkozója
- Divatgála
- Szakmai nap
- Iskolabál
- Ballagási ünnepély
- „Alkotónap” 24 órás festés – Szent Lukács a festészet védőszentjének tiszteletére
- Alkotó diákok tárlata
- Nyitott kapuk napja
- Művész nap

- Infónap
- MATEK délután
- Költészet napja
- Népmese napja
- Magyar nyelv hete
- Végzős kiállítás
- Vizsgaremek kiállítás
- Karácsonyi ünnepély
- Pedagógus nap
- Handler díj

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az egyes rendelkezések végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26.) MüM. rendelet alapján az egészséget nem veszélyeztethető és biztonságos munkavégzés követelményeinek meghatározása céljából az iskola igazgatója 2012. január 2-án az azóta is hatályos Munkavédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: MvSz) adta ki. Kiadásának többek között célja: a munkavállaló és tanuló balesetek megelőzése.

Az MvSz rendelkezéseinek betartása a Soproni Szakképzési Centrum Handler Nándor Technikum minden vezetőjére, dolgozójára, tanulója számára valamint – az elvárhatóság mértékéig – mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak kötelező, megszegése a cselekmény súlyától függően szankcionálást vonhat maga után.

10.1.2. Balesetek bejelentése, nyilvántartása

Az iskolában és a tanműhelyben elsősegélyhelyek vannak kijelölve. Emellett az iskolaorvos és a védőnő is segíti a baleset megelőzést és az esetleges balesetek kezelését. Az iskolában a veszélyhelyzet, baleset észlelője azonnal értesíti valamelyik vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az elhárításra illetve az elsősegélynyújtásra. Az iskolai tanműhelyben hasonló az eljárásrend, ott a tanműhelyvezetőket kell értesíteni, ő teszi meg a szükséges intézkedéseket. Tanulói balesetről a hatályos jogszabályoknak megfelelő baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, felelőse a Soproni Szakképzési Centrum munkavédelmi felelőse és az igazgató.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon a vizsgálatot végzők megérkezéséig, kivéve az élet és vagyonmentés eseteit.

10.1.3. Külső eszközhasználat:

Az intézmény biztosítja az oktatás eszközrendszerét, ezért nincs szükség saját eszközökre. Ha valaki mégis az általa előállított eszközöket kívánja használni, erre csak a szakmai munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató egyszeri írásbeli engedélye alapján van lehetőség.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet

Hátrányos helyzetű tanulóink veszélyeztetettségének megelőzése vagy megszüntetése érdekében a nevelési igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival tart kapcsolatot (bejelentés és visszajelzés).

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos látja el, amely kiterjed:

- a tanulók általános egészségügyi vizsgálatára osztályonként
- a tanulók gyógytestnevelési besorolására
- a tanulók szakmai alkalmasságának vizsgálatára
- és a meghatározott rendelési időn belül végzett gyógyító tevékenységre.
- Az iskolában és a tanműhelyben elsősegélyhelyek vannak kijelölve.
- Rendszeres védőnői vizsgálat.
- Évente osztályonként rendszeres fogászati szűrővizsgálat.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyes sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az illetékes szervet

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

A dolgozókkal munkába állásukkor, a tanulókkal az első tanítási napon (osztályfőnöki óra keretében) kell megismertetni a bombariadó esetén szükséges teendőket.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések

- a rendőrség és a fenntartó értesítése
- épületen belüli riasztás - jelzőrendszer sziréna hangjával, kolomp használatával
- kivonulás a tűzriadó-tervben meghatározottak szerint

További tennivalók:

- az ügyeletes portás kinyitja az udvarra vezető lépcsőház ajtaját
- az osztályban tanító pedagógusok a tanulókkal kivonulnak, létszámellenőrzést tartanak, és a létszámeltérést jelentik az igazgatónak
- a gyors és pánikmentes kivonulás lebonyolításában, az épület ellenőrzésében részt vesz az igazgató, a helyettesei és a munkaközösség-vezetők.

Tűzriadó esetén megteendő intézkedések

Tűzriadó esetén megteendő intézkedéseket az SzMSz mellékleteként kiadott Tűzriadó (bombariadó) terv tartalmazza.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A folyamat felelőse az igazgató.

A tervezésben részt vesz: az iskolavezetés.

A vezetői ellenőrzés célja:

Az iskolában folyó munka szakterületenkénti ellenőrzése meghatározott szempontok és módszerek alapján. Az éves ellenőrzési terv készítésénél figyelembe vesszük az érvényben lévő szakmai szabályozó dokumentumokat, valamint az előző évi ellenőrzési tapasztalatokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.

Az ellenőrzési jogköröket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzés szintjei:

1. Igazgató, igazgatóhelyettesek teljes körű ellenőrzési joggal rendelkeznek.
 2. Szakmai munkaközösség-vezetők: a közvetlen beosztottak, valamint a szakmai munkaközösségben dolgozó összes oktató és nem oktató dolgozó vonatkozásában teljes körű ellenőrzési joggal.
 3. A gazdasági, technikai munka belső ellenőrzése.
- A gazdasági, technikai munka közvetlen irányítása az igazgató feladata. A gazdasági dolgozók munkaköri leírása tartalmazza az ellenőrzési jogköröket.

NEVELŐ -OKTATÓ MUNKA

	A belső ellenőrzés területei	Ellenőrzést végző	Gyakoriság	Érintettek	Módszer
a)	Tanítási órákon folyó tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető munkaközösség-vezetők	egyeztetést követően évente illetve szükség szerint	oktatók	<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatás • teljes dokumentumelemzés • eredménymérés
b)	Tanítási órán kívüli tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető munkaközösség-vezetők	évente egyszer	szakköri foglalkozásokat, korrepetálást, felkészítést, előkészítést végző oktatók	<ul style="list-style-type: none"> • helyszíni ellenőrzés • eredmények elemzése
c)	Munkaközösségek ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • helyszíni ellenőrzés • beszámoltatás • felmérések végzése
d)	Munkaközösségek átfogó szakmai ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, tanműhelyvezető, szakértő	5 évente legalább egyszer az éves munkatervnek megfelelően	munkaközösség-vezetők oktatók	<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatás • teljes dokumentumelemzés • eredménymérés • önértékelés • értékelő megbeszélés • erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
e)	Oktató-nevelő munkához kapcsolódó szervezési tevékenységek	igazgató igazgatóhelyettesek tanműhelyvezető	folyamatos	osztályfőnökök oktatók	<ul style="list-style-type: none"> • helyszíni ellenőrzés • beszámoltatás
f)	Partneri elégedettségmérés, intézményi klímateszt	Minőségügyi vezető, minőségügyi csoport	Tanévenkénti partneri mérés – önértékelés, 4 évente teljes önértékelés ESZMK (Egységes Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszer) alapján	oktatók	<ul style="list-style-type: none"> • önértékelés • kérdőívek • klímateszt • indikátorok

Belső ellenőrzési csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző oktatók az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel felruházott csoportja.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a szakképzési törvényben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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 kötelezettségzegéskor 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 oktatóját 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

12.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.
2. A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:
 - 2.1. Szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés
 - 2.2. Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 2.3. Osztályfőnöki intés
 - 2.4. Igazgatói intés

3. Ha a tanuló kötelességét vétkeesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az eljárás szabályait a szakképzési törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendelet határozza meg.

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz:

- a háromtagú bizottság, amelyet az elnök vezet
- a tanuló vagy tanulók, hozzájuk tartozó szülők vagy törvényes képviselők
- az ifjúságvédelmi felelős,
- esettől függően az iskola gyógypedagógusa, iskolapszichológusa
- osztályfőnök
- az iskolai diáktanács küldöttje,
- az ODB képviselője,
- az osztályban tanító oktatók,
- a jegyzőkönyv vezetője - általában az iskolatitkár

A fegyelmi eljárást megelőzheti egyeztető eljárás, amely ha eredménnyel zárul (a felek megegyeztek) nem kell lefolytatni a fegyelmi tárgyalást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tárgyalás az elnök irányításával zajlik. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek. Az első fokú határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezni. A fellebbezést a fenntartóhoz kell címezni és az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót törvényes képviselő is képviselheti. Az érintetteket a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal értesíteni kell. Az első fokú tárgyalást csak akkor lehet megtartani, ha minden érintett megjelenik. A második tárgyalás (szintén érvényes a nyolc napos kiértesítés) már akkor is megtartható, ha nem minden érintett jelenik meg.

A fegyelmi testület a következő határozatokat hozhatja:

- megszünteti az eljárást bizonyítottság hiányában
- megrovás, szigorú megrovás
- eltiltás az adott tanév folytatásától
- kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- kizárás az iskolából

Az áthelyezés és a kizárás büntetés felfüggesztve is adható maximum hat hónap időtartamra.

2. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi eljárás megindításakor a kiskorú szülőjét írásban értesíteni kell.

13. Az intézményi adminisztráció

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált haladási és értékelési naplót ki kell nyomtatni továbbá az osztályfőnök és igazgató aláírása után az irattárban kell elhelyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra 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 SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14. Az intézményi alapkümentumokról való tájékozódás rendje

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

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. KÉPZÉSI TANÁCS

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 101. § alapján

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 képviselete
- céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács **hozható létre**.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

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

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. Igénybejelentések helyi rendje

16.1.1 Oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódóan

A pedagógiai oktató-nevelő munkában felmerülő igények esetén, annak benyújtása és elbírálása a következő rend szerint történik:

1. Az oktatói testület tagja(i) és munkaközösség-vezetője együtt összeállítják az igénylést, melynek tartalma a következő (e-formanyomtatvány segítségével):
 - o dátum
 - o oktató(k) neve
 - o munkaközösség és munkaközösség-vezető neve
 - o a probléma, ötlet, javaslat, kérés részletes leírása és szükségességének indoklása
 - o költségvonzat tételesen költségnemenkénti bontásban (megnevezés, nettó ár, ÁFA, bruttó ár, közbeszerzés esetén annak hivatkozása, speciális esetben a beszerzés forrása)
2. Az igénylés benyújtása a területért felelős igazgatóhelyettesnek elektronikus formában. Döntés-előkészítés: Hiánypótlás esetén egyeztetés a benyújtókkal, szükség esetén külső szakember bevonása.
3. Iskolavezetés döntése, prioritizálás.
4. Gazdasági csoport által továbbításra előkészítés.

16.1.2 Üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódóan

A technikai, üzemeltetési problémák, esetén, az igények benyújtása és elbírálása a következő rend szerint történik:

1. Az oktató, vagy technikai dolgozó a problémát rögzíti a portán rendszeresített nyomtatványon, dátummal, névvel, aláírással.
2. A bejelentett igényt a gondnok naponta felméri, prioritizálja, szükség esetén szakember bevonásával elkészíti annak igénylését és továbbítja az igazgató felé.
3. Az igazgató döntést hoz.
4. Gazdasági csoport továbbításra előkészíti.

16.2. Szakmai vizsga előkészítésének és lebonyolításának rendje

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Jelentkezési lapok legenerálása, kiosztása az osztályfőnököknek	titkárság	január első péntek	szakmai igazgatóhelyettes
Jelentkezési lapok kitöltése, aláírás	osztályfőnök	I. félév utolsó napja	szakmai igazgatóhelyettes

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
<p>Vizsgarend elkészítése munkaközösségenként szakmákra lebontva, központi írásbelihez igazítva</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyakorlati és interaktív vizsgatevékenységek, vizsgafeladatonként <ul style="list-style-type: none"> o dátum o időpont o hely o oktatók hozzárendelése 	munkaközösség-vezető	január utolsó péntek	szakmai igazgatóhelyettes
Vizsgák összehangolása, vizsgaszervező képviselőjének kiválasztása, módosítások egyeztetése, visszajelzése	szakmai igazgatóhelyettes és tanműhelyvezetők	február első péntek	igazgató
Vizsgabejelentés	titkárság és iskolai vizsgabizottsági tag	február 15.	szakmai igazgatóhelyettes
Megbízások elkészítése	szakmai igazgatóhelyettes	március 31.	igazgató
Gyakorlati feladatok összeállítása eszköz és anyagigény hozzárendeléssel, költségekkel	szaktanár/ szakoktató	március 31.	munkaközösség-vezető
Szóbeli tételek, értékelőlapok és egyéb szóbeli vizsgához kapcsolódó vizsgadokumentumok előkészítése és leadása	munkaközösség-vezető	április 30.	szakmai igazgatóhelyettes
Lebonyolítási rend elkészítése	munkaközösség-vezető és iskolai vizsgabizottsági tag	április 30.	szakmai igazgatóhelyettes
Írásbeli és szóbeli vizsgabeosztás elkészítése <ul style="list-style-type: none"> - teremrend - felügyelet - helyettesítés - megbízások 	szakmai igazgatóhelyettes	április 30.	igazgató

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Írásbeli javítása	megbízott szaktanár	vizsgát követő 7 nap	iskolai vizsgabizottsági tag
Gyakorlati vizsga előkészítése	iskolai vizsgabizottsági tag és munkaközösség-vezető	vizsga napját megelőző nap	tanműhelyvezető
Szóbeli vizsgahelyszín előkészítés	szakmai igazgatóhelyettes	vizsga napját megelőző nap	igazgató
Szóbeli vizsga előkészítése	iskolai vizsgabizottsági tag	vizsga napját megelőző nap	szakmai igazgatóhelyettes

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1.1.1. Nyilvántartható adatok

1.1.1.1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.1.1.2. Az intézmény a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

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

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

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

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

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

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

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

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

1.1.1.3. Az intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli:

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

- cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
- cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
- ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
- cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
- cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
- ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
- cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
- cl) az évfolyamismérlésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.1.2. Adatok továbbítása

1.1.2.1.A szakképzési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.1.2.2. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

1.1.2.3. A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi
- állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

1.1.2.4. A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a SZIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- továbbítható.

1.1.2.5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.1.3. Titoktartási kötelezettség

1.1.3.1. Az oktatót, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség

terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

1.1.3.2. *A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.*

1.1.3.3. *Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.*

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Törvények: 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. tv. a Nkt. módosításáról
2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről

Szakképzéssel kapcsolatos szabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

Rendeletek: 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról
110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
28/2012. (IV.27.) NEFNI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól.
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
3/1975. (VIII.17.) KPM-PM. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről...
258/2019. (X.31) Kormányrendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
12/2020. (II.7) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1. A könyvtár adatai

Neve: SSzC Handler Nándor Technikum könyvtára
Címe: 9400 Sopron, Halász u. 9-15.
Telefon: 99/506-490
Email: handler@sopron.hu

2. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Soproni Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik.

3. A könyvtár gazdálkodása

A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre tervezett keretet úgy biztosítja a könyvtáros tanár rendelkezésére, hogy a folyamatos, tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni a könyvtári keretből. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

4. Az iskolai könyvtár működése

4.1. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató nevelőmunkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

4.2. Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási-nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

4.3. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyváhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- a tanári kézipéldányokról, tankönyvekről, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon ötvenként végzi.

5. Gyűjteményszervere

5.1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vételes ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)
- interneten

Ajándékozás: csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok kerülhetnek állományba.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése az iskolai gazdasági szakemberének feladata.

A könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros tanárnak. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata. A számlák fénymásolatát az egyedi leltárkönyv mellékleteként 1 példányban a könyvtárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

Könyvtárunkban a BiblioBase Integrált Könyvtári rendszert használjuk.

Minden dokumentumot vonalkóddal és pecséttel kell ellátni:

- könyvekben a címlapon
- hang és CD lemez, hang és videokazetta, DVD, CD-ROM esetén a dokumentumhoz kapcsolódó címeiken vagy más felületen

A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges vagy időleges, egyedi és összetett.

Végleges nyilvántartás

Tartós megőrzésre szánt dokumentumok:

- könyv
- video és hangkazetta
- CD lemez

- CD-ROM
- DVD
- kotta

Időleges nyilvántartás

Átmeneti időszakra szerzett dokumentumok:

- időszaki kiadványok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (jegyzetek, gazdasági és jogi segédletek, rendelet és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok)

A könyvtárban található régi könyvekről lista készült, ezeket ennek alapján kell nyilvántartani, leltározni. Ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetőek.

5.2. Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás: az elavult illetve fölöslegessé vált dokumentumok kivonása. A törlendő dokumentumokkal kapcsolatban ki kell kérni a szaktanárok véleményét.
- természetes elhasználódás
- hiány

A könyvtáros tanár csak javaslatot tehet, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása, amelyet a könyvtáros tanár saját hatáskörben folyamatosan végezhet.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a könyvtár a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet értelmében köteles felajánlani. A megmaradt könyveket az iskola dolgozói, tanulói értesítés nélkül átvehetik.

A felajánlások után megmaradt illetve a fizikailag sérült dokumentumok elszállításáról a gazdasági vezető gondoskodik.

A dokumentumok törlése az állományból az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Nem selejtezhetőek a muzeális értékű, iskolatörténeti és helytörténeti dokumentumok.

5.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója leltározási utasításban rendeli el. A leltározás lebonyolítása a gazdasági vezető által – a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján – elkészített ütemterv szerint történik. Az ütemtervezet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Soron kívül leltározást kell tartani:

- ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény kárt okoz
- a könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén, ha a könyvtárat egy személy kezeli

Soron kívüli leltárt az igazgató csak akkor rendelhet el, ha:

- a könyvtárban olyan körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon nincs kellően biztosítva.

Az ütemterv tartalmazza:

- a lebonyolítás módját (folyamatos vagy fordulónapi)
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- a résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

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

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése

A leltár befejezéseként zárójegyzőkönyvet kell készíteni, melyet át kell adni az igazgatónak. A jegyzőkönyvet a leltári bizottság írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a többletként jelentkező illetve az egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is. A hiányt csak akkor lehet törölni, ha az igazgató erre engedélyt adott.

Az engedélyezés után történik a dokumentumok kivezetése illetve bevezetése, az állományegyenleg elkészítése.

5.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag, és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért, ezért a vele történő egyeztetés nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A tanév végén az olvasók kötelesek minden dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni. A tankönyvek, illetve módszertani segédkönyvek (pl. tanterv, tanmenet, feladatgyűjtemény, témazáró egy tanévre, vagy addig kölcsönözhető, amíg a tanítás-tanulás az adott könyvből történik. A pedagógusok indokolt esetben, igazgatói engedéllyel a nyári szünetre kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A k minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik. A könyv elvesztését a könyvtárnak be kell jelenteni. Az olvasó – kiskorú tanuló esetén a szülő – köteles a kárt pótolni. Ha könyv beszerezhető, egy kifogástalan példányát kérjük.

6. A könyvtári állomány feltárása

- a könyvtári állomány feltárása a BiblioBase Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

7. Zárórendelkezés

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtári szolgáltatásokat igénybevevők körére, s mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények változása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- a gyűjtőköri szabályzat
- a könyvtárhasználati szabályzat
- a könyvtáros tanár munkaköri leírása
- a tankönyvtári szabályzat
- katalógus építési szabályzat – BiblioBase rendszer

1. számú melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

A könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési - oktatási céljai és azok tartalma határozzák meg. Az elsődleges funkcióból adódó feladatok tartoznak a főgyűjtőkörbe. Ide soroljuk a kézi- illetve a segédkönyveket, a házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat, a tanítás - tanulást segítő ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek képezik a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését - saját gyűjteményen belül - csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A különböző dokumentumtípusok, kihelyezett állományrészek egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak. A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állománya, nyilvántartásai, feltáró apparátusa minden olyan ismeretet hordozót tartalmaz, amelyek a korszerű nevelő - oktató munkát segítik.

A beszerzési forrásai:

- az új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés középfokú oktatási intézmények könyvtáraiba ajánlott törzsanyagára kiterjed
- az iskola profiljának megfelelő speciális szakirodalmat az új könyvek ajánlásait mérlegelve, valamint a szakmába vágó ipari, kereskedelmi vállalatok kiadványait, prospektusait és a szakmai folyóiratok könyvismertetéseit is figyelemmel kísérve szerzeményez
- az iskola könyvtári állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek ill. dokumentumok kerülhetnek be

A gyűjtés szintje és mélysége

- erősen válogatva a tantárgyak és szaktudományok irodalmát
- a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatása tartalmilag teljes legyen

- az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus gyűjtése élvez elsőbbséget
- a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti családi és vallási ünnep ünnepekhez, iskolai ünnepélyek rendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget
- a képzés jellegének megfelel az iskolában oktatott szakmai tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti teljességre törekedve gyűjti a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát (tanított szakmák: ruhaipari, építőipari, faipari és fodrász)
- kiemelten gyűjtendő a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjti

Szépirodalom: a gyűjtés terjedelme és szintje, mélysége

1. SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és

a magyar irodalom bemutatására

A házi- és az ajánlott olvasmányok

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs
szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern
antológiák

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs
magyar és külföldi alkotók művei

Tematikus antológiák

Regényes életrajzok, történelmi regények

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a
nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

Sopronra vonatkozó helyismereti, helytörténeti
kiadványok

Az iskolatörténettel, az iskola életével,
névadójával, ifjúsági szervezetével kapcsolatos
nyomtatott dokumentumok

A gyűjtés mélysége

- a teljesség igényével

- kiemelten, a teljesség igényével

- teljességgel

- válogatással

- erős válogatással

- válogatva

- erős válogatással

- erős válogatással

- válogatva

- teljességgel

2. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme, és a gyűjtés szintje

Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák

Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák

Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói

- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó , a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató

• kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek

• kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek

A gyűjtés mélysége

- válogatva

- teljességgel

- teljességre törekedve

- válogatva

- teljességgel

- válogatva

- válogatva

- teljességgel

<ul style="list-style-type: none"> • kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek 	- válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok)	
<ul style="list-style-type: none"> • alapszintű elméleti és történeti összefoglalói 	- válogatva
<ul style="list-style-type: none"> • középszintű elméleti és történeti összefoglalói 	- teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói 	- válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	
<ul style="list-style-type: none"> • alapszintű ismeretközlő irodalom 	- válogatva
<ul style="list-style-type: none"> • középszintű ismeretközlő irodalom 	- teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó	
<ul style="list-style-type: none"> • középszintű ismeretközlő irodalom 	- válogatva
<ul style="list-style-type: none"> • felsőszintű szakirodalom 	- erős válogatással
A szakmai tárgyak	
<ul style="list-style-type: none"> • alapszintű ismeretközlő irodalma 	- teljességre törekedve
<ul style="list-style-type: none"> • középszintű ismeretközlő irodalma 	- teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • felsőszintű ismeretközlő irodalma 	- erősen válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	- teljességgel

Érvényben lévő általános iskolai tantervek,
tankönyvek

A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók,
felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható
idegen nyelvű segédletek

Sopronra vonatkozó helytörténeti kiadványok

Az iskolatörténettel, az iskola életével, mozgalmi
tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

- erős válogatással

- teljességre törekedve

- erős válogatással

- válogatva

- teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai dokumentumait válogatva kell gyűjteni.

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok enciklopédiák, szakszótárak, fogalomgyűjtemények.
- Pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók.
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények.
- Pedagógiai klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat.
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát.
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák.
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait.
- Az általános iskolák illetve a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek.
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények.
- A középiskolai illetve a felsőoktatási intézmények tájékoztatóit.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.
- A könyv feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei tatalmi teljességgel gyűjtendő:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás - kötetek, feladatgyűjtemények).

Hivatali segédkönyvtár számára válogatva gyűjti:

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyviteli körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok.
- A betegségyekezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

Kéziratok teljességére törekedve gyűjteni kell:

- Az iskolai pedagógiai dokumentációját
- Az iskola, illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumokat.
- Felügyelői, szaktanácsadói összegzéseket.

Fontosabb iskolai dokumentumokat.

- ❖ Éves munkatervek.
- ❖ Összegző elemzések, értékelések, jelentése.
- ❖ Iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- ❖ Iskolai újság és rádió dokumentumait

2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használónak köre

- korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, dolgozói használhatják
- a teljes állomány az olvasók rendelkezésére áll kölcsönzés illetve helyben használat útján
- a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes

2. A könyvtár nyitva tartása

- a könyvtár heti 8 órában tart nyitva
- a nyitva tartás az iskola több pontján lévő hirdető táblákon ill. a honlapon megtekinthető

3. A könyvtárhasználat módja

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állomány
- folyóiratok
- hang és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k

A könyvtáros tanár segít:

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

A pedagógusok egy-egy tanítási órára illetve a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik a fenti dokumentumokat. A kézikönyvtár köteteit és a folyóiratokat tanulók is kölcsönözhetnek hasonló feltételekkel.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumokat csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés időtartama egy hónap, ami egy alkalommal meghosszabbítható. A tanulók egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek. Az olvasó köteles a kölcsönzési idő határidőt betartani.

A tanév végén az olvasók kötelesek minden dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni. A tankönyvek, illetve módszertani segédkönyvek (pl. tanterv, tanmenet, feladat-gyűjtemény, témazáró) egy tanévre vagy addig kölcsönözhetőek, amíg a tanítás-tanulás az adott könyvből történik. A pedagógusok indokolt esetben, igazgatói engedéllyel a nyári szünetre kölcsönözhetnek dokumentumokat.

A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik.

A könyv elvesztését be kell jelenteni. Az olvasó – kiskorú tanulót esetén a szülő – köteles a kárt pótolni. Köteles a kárt a mindenkori forgalmi értéknek megfelelően pótolni. Ha a könyv beszerezhető, egy kifogástalan példányát kérjük. Ha nem szerezhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975./VIII.17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.

A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A tanuló jogviszonya megszűnése esetén köteles könyvtári tartozását rendezni.

Amennyiben elmulasztják, minkét esetben a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár illetve az érintett pedagógusok órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a szakórák megtartásához. Ezek megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak kivételes esetben, átmenetileg vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtári számítógépek használatának szabályai

A gépek be- és kikapcsolása a könyvtáros tanár feladata. Segítségért is hozzá kell fordulni, a gépek bármilyen hibáját neki kell jelezni!

Csak a könyvtár CD-ROM-jait lehet használni, a gépekre semmit sem szabad feltelepíteni!

A számítógépek használatához fel kell iratkozni. Elsőbbséget élveznek azok, akik iskolai munkájukhoz használják a gépet. A gépnél ketten ülhetnek és csak ők kezelhetik azt.

3. számú melléklet – Tankönyvtári szabályzat

- A Handler Nándor Szakképző Iskola a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 22. §. (2) bekezdése értelmében az ingyenességre jogosult tanulók számára a normatív kedvezmények támogatását egyes tankönyvek kölcsönzésével oldja meg.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, az azok elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló az iskolának köteles megtéríteni. Ennek módja, hogy a tanuló pótolja a tankönyvet.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek a tanulói jogviszony fennállása mellett addig az időpontig maradhatnak a tanulónál, ameddig az adott tankönyvből a felkészítés folyik. Azokat a tankönyveket, amikre nincs szüksége, azonnal, de legkésőbb minden tanév utolsó tanítási napjáig a tanuló köteles az iskolai könyvtárba visszavinni.
- A tanuló a tankönyvek átvételkor aláírásával igazolja a fenti feltételek megismerését, elfogadását és a tankönyvek átvételét.