



győri szakképzési centrum

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum

9023 Győr, Kodály Zoltán u. 20-24.

Tel.: 06-96/427-244

e-mail: sk@sporteskreativtechnikum.hu

www.sporteskreativtechnikum.hu



5/129/2021.

Szervezeti és működési szabályzat Győri SZC Sport és Kreatív Technikum

2021. szeptember 1.



Készítette

Csengeri Mária
igazgató

Tartalom

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1 AZ SZMSZ HATÁLYA	6
1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya.....	6
1.1.3. Az SZMSZ tárgyi hatálya.....	6
1.2. SZABÁLYOZÁSI ELVEK	6
1.3. AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSEGE	7
1.4. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	7
1.5. AZ SZMSZ ÉS MÁS DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	7
1.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI.....	8
II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	9
2.1 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉRE VONATKOZÓ ADATOK.....	9
2.2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK JOGI HÁTTERE	11
III. FEJEZET: MUNKÁLTATÓI JOGOK, FOGLALKOZTATÁSI FORMA.....	12
IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15
5.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15
5.2 AZ IGAZGATÓ TEVÉKENYSÉGÉNEK ALAPSZABÁLYAI	15
5.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	16
5.3 AZ IGAZGATÓHELYETTESEK TEVÉKENYSÉGÉNEK ALAPSZABÁLYAI	16
5.4. A VEZETŐK MUNKARENDJE.....	16
5.5 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE	17
5.6 A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA	17
5.7 AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	17
5.8 A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA	18
VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	19
VII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
7.1 AZ OKTATÓI TESTÜLET, FELADATKÖRE, ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRE	20
7.1.1 Az oktatók munkarendje, tevékenységük alapszabályai.....	21
7.2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	23
7.2.1. A belső ellenőrzés feladatai, célja	24
7.2.2 Belső ellenőrzésre jogosultak köre.....	24
7.2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzési szintjei	24

7.2.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái.....	24
7.2.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének szempontjai	24
7.2.6 A belső ellenőrzés rendje.....	25
7.2.7. Az oktatói munka ellenőrzésének területei.....	26
7.2.8. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI	26
7.3 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, EGYÜTTMŰKÖDÉSÜK, KAPCSOLATTARTÁSUK, AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE	26
7.3.1 A munkaközösség-vezető feladatai	28
7.4 ALKALMI MUNKACSOPORTOK	28
7.5 A SZÜLŐI SZERVEZET	28
7.5.1. A szülői szervezet jogai	28
7.5.2. A SZÜLŐI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	29
7.6 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	29
7.6.1. A diákönkormányzat jogai, kapcsolattartása az Intézmény vezetésével	29
7.6.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése.....	30
7.6.3. Diákközségülés	30
7.7. EGYÉB KÖZÖSSÉGEK	31
7.7.1. Az osztályközösségek.....	31
7.7.2. Diákkörök.....	31
7.7.3. Dolgozói szervezetek	31
7.8. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	31
VIII. FEJEZET: KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	32
8.1. A DOLGOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	32
8.2. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA	32
8.3. A SZÜLŐK SZÓBELI ÉS ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA:	33
8.4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	33
8.5. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, AZ ELLÁTÁS RENDJE	35
8.5.1 A tanulók egészségügyi felügyelete	35
8.5.2. Az iskola-egészségügyi ellátás	35
8.5.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok.....	36
8.5.4. Az egészségügyi ellátás rendje.....	36
IX. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	39
9.1. A MŰKÖDÉS RENDJE	39
9.2. A NYITVA TARTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	39
9.3 A TANULÓK ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	39
9.4. KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK	41
9.4.1. Kötelező összefüggő szakmai gyakorlat	42

9.5.	EGYÉB, NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK	44
9.5.1.	<i>Szakkörök</i>	44
9.5.2.	<i>Iskolai sportkör</i>	44
9.6.	A TANULÓK FELVÉTELE.....	45
9.6.1.	<i>Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai</i>	45
9.7.	AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	45
9.7.1.	<i>A belépés és benntartózkodás általános szabályai</i>	45
9.7.2.	<i>A belépés és benntartózkodás különös szabályai</i>	46
9.8.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE ÉS SZABÁLYAI	47
9.9	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	47
9.10.	IFJÚSÁGVÉDELEM.....	48
X.	FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
10.1	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉT SZOLGÁLÓ KÖTELEZETTSÉGEK	49
10.2	A TANULÓBALESET BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	51
10.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	52
10.3.1.	<i>A rendkívüli esemény fogalma</i>	52
10.3.2.	<i>Az intézkedésre jogosult felelős személye</i>	53
10.3.3.	<i>Feladatok a rendkívüli esemény bekövetkezésekor</i>	53
10.4	A TANULÓK, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	55
10.5.	A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL	55
XI.	FEJEZET: A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	55
11.1	A FEGYELMI ELJÁRÁS ELINDÍTÁSA	55
11.2.	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	56
XII.	FEJEZET: EGYÉB RENDELKEZÉSEK	58
12.1	A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	58
12.2	A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOSULTSÁGAI.....	58
12.3	AZ INTÉZMÉNY ÉS A DUÁLIS KÉPZŐHELY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA ÉS RENDJE	58
12.4	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	58
12.5	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	59
XIII.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK TARTALMI ÉS FORMAI LEÍRÁSA, LENYOMATA, HASZNÁLATUK SZABÁLYAI.....	61
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	64

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	66
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁI	78
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM TANKÖNYVELLÁTÁSI ÉS TANKÖNYVRENDELÉSI RENDE.....	93
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM EGYÉNI TANULMÁNYI RENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA	95
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC SPORT ÉS KREATÍV TECHNIKUM ISKOLAI KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	100
7/1. melléklet: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	109
7/2. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI	117
7/3. melléklet: A KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYAI	120
7/4. melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	122

I. fejezet: Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ hatálya

1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesülnek az Intézmény területén (telekhatárán és épületein) belül, az Intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken, a külső gyakorlati helyszíneken és a Intézmény által felügyelt eseményeken is.

1.1.3. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos – különösen a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet – jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási körébe utalnak.

Az SZMSZ-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de az Intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.2. Szabályozási elvek

Az SZMSZ-ben kerülni kell a hatályos jogszabályok normaszövegének idézését, valamint a párhuzamos szabályozást. A szövegezésében törekedni kell a normaszöveg megfelelő adaptációjára, a jogharmonizációra, a szöveg koherenciájának és közérthetőségének érvényesülésére.

Az SZMSZ mellékleteként vagy függelékeként kell szabályozni azokat a tárgyköröket és eljárásrendeket, melyeket a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként, függelékeként írnak elő. Az SZMSZ mellékleteként, függelékeként lehet szabályozni az előzőekben nem tartozó egyes tárgykörök és eljárásrendek végrehajtására vonatkozó kérdéseket.

Az SZMSZ – ideértve annak mellékletét, függelékét is – nem lehet ellentétes jogszabállyal, az irányító szerv és a fenntartó határozatával. A melléklet, függelék nem lehet ellentétes az SZMSZ rendelkezéseivel sem. Az ellentétes rendelkezések nem alkalmazhatók.

1.3. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a fenntartó jóváhagyása szükséges.

1.4. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SZMSZ azon rendelkezései, melyek jogszabály vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezők, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.

Az SZMSZ azon rendelkezéseit – melyek jogszabályon, alapító okiraton, az irányító szerv, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak – haladéktalanul módosítani kell ezek módosítását követően.

Az SZMSZ rendelkezéseit folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, alapító okirattal, az irányító szerv és a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal aktualizálni kell a szöveget.

1.5. Az SZMSZ és más dokumentumok nyilvánossága

A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum www.sporteskreativtechnikum.hu címen honlapot üzemeltet. A honlapon kerül közzétételre:

- a mindenkor hatályos Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és a Szakmai program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetések, adatok, információk, hírek.

A hatályos SZMSZ, a Házirend és a Szakmai program nyomtatott változatban elérhető továbbá az igazgatónál, helyetteseinél, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában.

Az igazgató – vagy az általa kijelölt oktatók – az Intézmény hirdetőtábláin, illetve a honlapon közzétett fogadóórán vagy szükség esetén előre egyeztetett időpontban – szintén tájékoztatást adnak az SZMSZ-ről, a Házirendről, illetve a Szakmai programról.

A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve ha a tanulói jogviszony évközben jön létre, akkor ebben az időpontban, részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az SZMSZ-ről, a Házirendről,

illetve a Szakmai programról.

A Házirend kivonatát a szülőknek és a tanulóknak a beiratkozáskor, illetve a Házirend érdemi változásakor is át kell adni.

Beiratkozáskor tájékoztatni kell a szülőket a Házirendről, annak elérhetőségeiről.

1.6. Az Intézmény működésének alapdokumentumai

Az Intézmény működésének alapdokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- SZMSZ (Szervezeti és működési szabályzat)
- Szakmai program,
- Házirend,
- éves Munkaterv.

II. fejezet: Az Intézmény legfontosabb adatai

2.1 Az Intézmény tevékenységére vonatkozó adatok

Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapítás ideje:	2015. 07. 01.
Az alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Alapító székhelye:	1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Fenntartó neve:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Fenntartó székhelye:	1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Középirányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 830733 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
A költségvetési szerv:	Győri Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv székhelye:	9024 Győr, Nádor tér 4.
Az intézmény neve:	Győri SZC Sport és Kreatív Technikum
OM	203037/027
Szervezeti egység kódja:	081128
Technikai sorszám:	027
Technikai azonosító (KIR):	520264
Címe:	9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.
Telefonszám:	96/427-244
Alapítás ideje:	1973
Alapító okirat száma:	KVFO/54039/2020-ITM
Az Intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Technikumi szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Szakmai oktatás felnőttek számára

Az oktatás rendszere: Nappali és nem nappali rendszerű.

Felvehető maximális tanulólétszám 560

Az intézmény gazdálkodása: A szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Győri Szakképzési Centrum látja el.

Az intézmény jogi személy, képviseletét a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója látja el.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdona. Az Intézmény működtetését a Győri Szakképzési Centrum végzi.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon			
Az ingatlan címe	helyrajzi száma	a vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24.	4778/77	vagyonkezelői jog	szakképző és általános iskola, uszoda
Hasznos alapterülete:	bruttó 6075nm – főépület: 468 nm		
	uszoda - 25 m-es tanuszodával		

2.2. Az Intézmény tevékenységének jogi háttere

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

III. fejezet: Munkáltatói jogok, foglalkoztatási forma

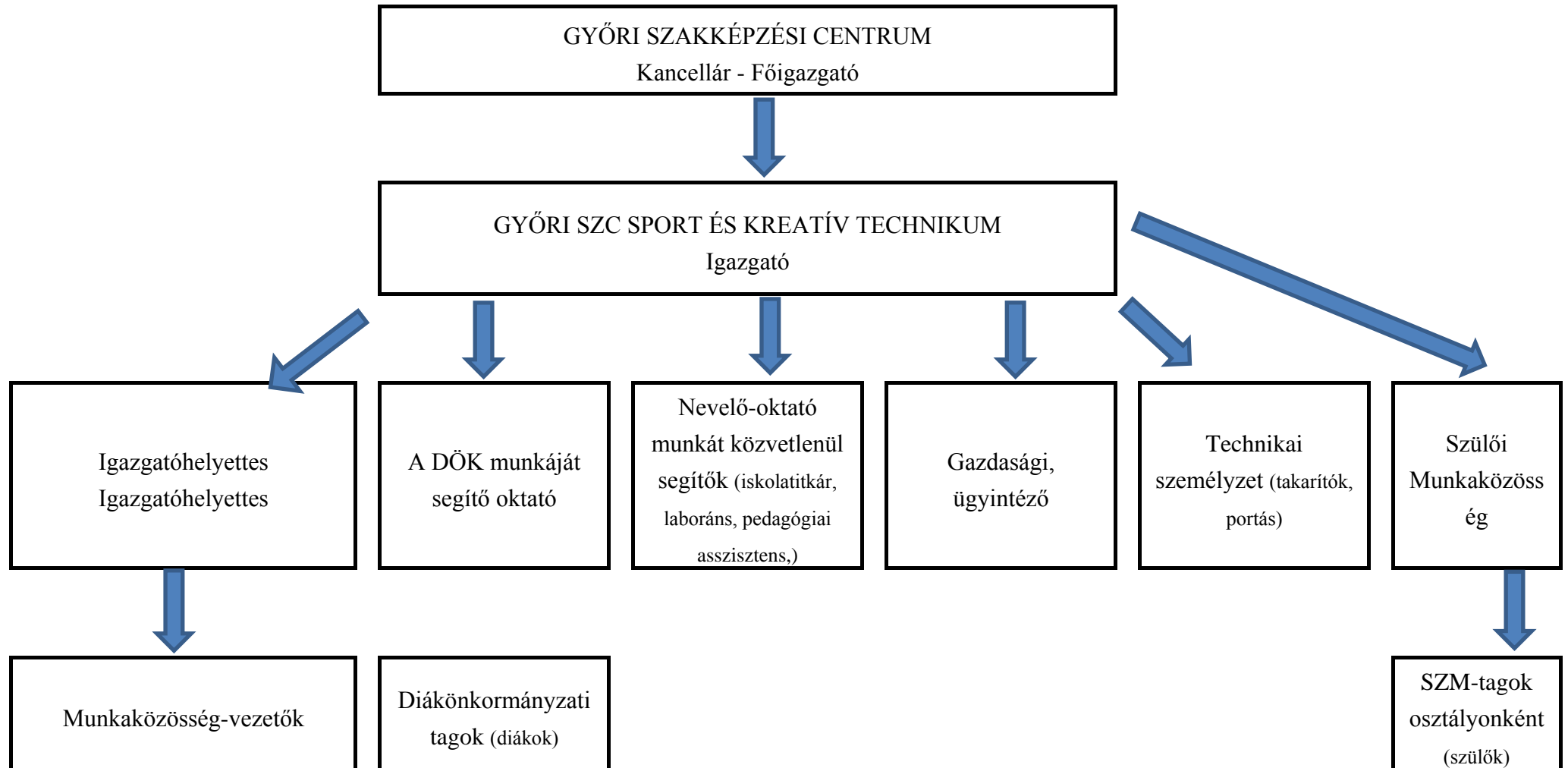
Az oktatók Intézményben történő foglalkoztatásának jellemző formája a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szerinti jogviszony.

Valamely feladat ellátására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony is létesíthető.

A munkáltatói jogokat – a kinevezés és megszüntetés tekintetében – a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja az oktatók tekintetében.

A nevelő-oktató munkát segítők és a technikai alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Győri Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.

IV. fejezet: Az Intézmény szervezeti felépítése





V. fejezet Az Intézmény vezetése

5.1 Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetőségének tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A vezetőség az Intézmény munkájának irányítását, koordinálását, összehangolását végzi, ennek érdekében rendszeresen, általában hetente egyszer vezetőségi megbeszélést tart. Megbeszélésére meghívhat az együttműködés érdekében vendégeket. A vezetőség meghívottjai a témától függően a munkaközösség-vezetők, a Diákönkormányzat képviselői, az ifjúságvédelmi felelős, a reprezentatív szakszervezet képviselője. A Vezetőség ülésére, illetve az egyes napirendi pontokhoz az igazgató további személyeket hívhat meg. A meghívottak a Vezetőség ülésén (napirendi pontjánál) tanácskozási joggal rendelkeznek. Szükség esetén sor kerül jegyzőkönyv vezetésére.

A vezetőség feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a fenntartó által közzétett feladatok, információk továbbítása az oktatói testületnek,
- az éves munkaterv ütemezése, végrehajtásának összehangolása,
- az oktatói testület hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, illetve véleményezése,
- döntés a szakmai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről,
- szakmai munkaközösségek létrehozása és megszüntetése,
- aktuális feladatok ütemezése, végrehajtásának összehangolása,
- ünnepi rend meghatározása,
- közös rendezvények, események előkészítése,
- eljárás az oktatói testülettől átruházott jogkörökben.

Az Intézmény vezetőinek munkáját középvezetők – szakmai munkaközösségvezetők – segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettséggel. A középvezetők az Intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

5.2 Az igazgató tevékenységének alapszabályai

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője az igazgató.

A szakképzési centrum részeként működő Intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, azokat a feladatokat látja el és azokat a hatásköröket gyakorolja, amelyeket a hatályos jogszabályok, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy egyéb szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár hatáskörébe.

Az igazgató munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

Az igazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorlása során köteles betartani a fenntartó előírásait, a jogszabályokban tételesen meghatározott egyeztetési rendet, továbbá biztosítani az

Intézmény más vezetőit, vezető testületeit, közösségeit megillető egyetértési vagy véleményezési jog gyakorlását.

Az igazgató a részére, illetve az Intézménynek címzett feladat- és hatásköröket saját maga gyakorolja. A feladat- és hatáskör tartós átruházásához, illetve a helyettesítés keretében történő gyakorlásához az SZMSZ tételes rendelkezése, az igazgató felhatalmazása, vagy a munkaköri leírás rendelkezése szükséges; feladat- és hatáskör eseti jellegű átruházásához annak írásba foglalása szükséges az eseti ügy megnevezésével. A feladat- és hatáskör átruházása az igazgató általános felelősségét nem érinti. Az átruházott jogkör további átruházása nem lehetséges. Az átruházott jogkör gyakorlója az igazgató nevében és felhatalmazásából jár el.

5.2.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket adja át az igazgatóhelyettesek számára:

- az órarend és a helyettesítési rend készítésével kapcsolatos döntések,
- tantárgyválasztással és egyéb tanügyigazgatási ügyekben a tanulói kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- az érettségi és a szakmai vizsga keretein belül a vizsgacsoportok kialakítása, vizsgáztatók beosztása,
- az oktatók szabadságolási rendjének megállapítása,
- a KRÉTA adminisztrációs feladattal kapcsolatos döntések,
- a szakmai oktatás felnőttek számára képzés szervezési, beosztási döntései,
- egyes rendezvényeken az Intézmény képviselői joga.

5.3 Az igazgatóhelyettesek tevékenységének alapszabályai

Az igazgatóhelyettesek munkáját, hatáskörét, felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza, az igazgató közvetlen munkatársai, feladatuk az igazgató munkájának segítése. Hatáskörük az igazgató helyettesítéskor a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyetteseket a főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az Intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat, a megbízás legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól.

5.4. A vezetők munkarendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 15.30 óra között az iskola igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek az iskolában kell tartózkodnia. A délutáni oktatás ideje alatt egy kijelölt oktató rendelkezik halaszthatatlan esetben intézkedési joggal. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni (vezetői ügyelet). A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig és délután távozó vezető után a portaügyeletes értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket, ha halaszthatatlan intézkedésre

van szükség, illetve a munkatervben meghatározott, intézkedési joggal felruházott oktató jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, aki szükség esetén az intézkedés előtt, de utána haladéktalanul értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket a megtett intézkedésről és körülményeiről.

5.5 A vezetők helyettesítése

Az igazgatót az igazgatóhelyettesek, annak akadályoztatása esetén az igazgató meghatalmazásával kijelölt személy(ek) (kijelölt munkaközösségvezetők) helyettesítik.

Vezetői helyettesítésre abban az esetben kerülhet sor, ha a vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása miatt nem tudja ellátni a vezetői feladatait. A vezetői helyettesítés szempontjából tartós távollétnek minősül az öt munkanapot meghaladó távollét.

Az igazgató a fenntartónak – annak előírásai szerint – folyamatosan tájékoztatást ad a helyettesítés rendjéről, a helyettesítők személyéről.

Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a fenntartó határozza meg a helyettesítés rendjét.

5.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási ügyekre – kivéve a tanulófelvételt – terjed ki. A kimenő leveleken nyomtatásban az igazgató neve szerepel, az aláíró az igazgató neve alatt található „igazgató” megjelölés mellé egy „h” betűt tesz.

5.7 Az intézményi bélyegzők használata

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az általuk aláírt leveleken az aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak. A körbélyegzőjének használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az iskolaigazgató jogosult. Továbbá az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítőbe való beírásakor.

Az Intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesítést ellátó személyek írják alá.

A bélyegzők tartalmi és formai leírását, lenyomatát, használatuk további szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

A bizonyítványok aláírási rendje:

- - Új bizonyítványok megnyitása – igazgató,
- - 10-11. évfolyam év végi bizonyítvány – igazgatóhelyettesek,
- - 12-13. évfolyam év végi bizonyítvány – igazgató,

- - Érettségi, szakmai vizsga oklevelei – igazgató.

5.8 A vezetők kapcsolattartása

A vezetők (az igazgató és az igazgatóhelyettesek) személyesen tartanak hivatalos kapcsolatot egymással. A kapcsolattartás elsősorban írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus, papír alapú levelezés. A vezetők a halasztást nem tűrő esetekben jogosultak a szóbeli kapcsolattartásra is egymással, az Intézmény érdekeinek figyelembe vételével, a későbbi dokumentálás kötelezettségével (pl. feljegyzés, emlékeztető, megkeresés formájában).

Az igazgató

- folyamatos, napi kapcsolatban áll az igazgatóhelyettesekkel,
- kapcsolatot tart a középvezetőkkel,
- lehetőség szerint részt vesz a munkaértekezleteken.

VI. fejezet Az Intézmény képvisellete

Az Intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató képviselati jogkörében eljárva az Intézmény nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal.

A képviselati jog esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházható. A képviselati jog átruházása alapulhat az SZMSZ tételes rendelkezésén vagy eseti jelleggel legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazáson. A meghatalmazáson meg kell jelölni az ügy tárgyát, az átruházott képviselati jog terjedelmét és a meghatalmazás időtartamát. Az átruházott képviselati jog nem ruházható tovább.

Az SZMSZ alapján, átruházott képviselati jogkört gyakorol:

- az igazgató helyettesítési rend szerinti helyettese tartós, öt munkanapot meghaladó távolléte esetén,
- az igazgató helyettesítési rend szerinti helyettese a tartós távollétnek nem minősülő esetekben, az igazgató átmeneti akadályoztatása esetén, az Intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, halasztást nem tűrő ügyekben,
- az iskolai könyvtár vezetője vagy könyvtárosa az iskolai könyvtári tevékenységgel összefüggő tárgykörökben, a kötelezettségvállalás kivételével.

Az Intézmény képviselate úgy történik, hogy az igazgató az Intézmény előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott neve alá vagy fölé a nevét önállóan írja.

Az Intézmény által használt bélyegzők tartalmi és formai leírását, valamint lenyomatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

VII. Az Intézmény közösségei

7.1 Az oktatói testület, feladatköre, átruházott jogköre

Az oktatói testület az Intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagja az Intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az oktatói testület szakmai oktatási kérdésekben, az Intézmény működésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott ügyekben – döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület jogszabályban meghatározott feladatai közül az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- az Intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- a Szakmai program, a szakmai oktatás képzési programjának elfogadása, módosítása,
- a Házirend elfogadása, módosítása,
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása,
- az oktatói testület nevében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók, illetve a szakmai oktatás felnőttek részére képzésben résztvevők fegyelmi ügyei,
- jogszabály alapján másra át nem ruházható jogkörben fenntartott, az Intézményt érintő kérdésben való döntés.

Az óraadó oktató az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve érintett fegyelmi ügyeket – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése céljából tagjaiból meghatározott időre, alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Az oktatói testület jogszabályban meghatározott, az oktatói testület kizárólagos jogkörében fenn nem tartott valamennyi más ügyben az oktatói testülettől átruházott jogkörben, általános jelleggel az Intézmény vezetősége jár el.

Az oktatói testületi határozatok meghozatalában bizonyos ügyekben az adott osztályban tanítók közössége képviseli az oktatói testületet:

- a tanulók értékelése, magatartás, szorgalom,
- a tanulók osztályozhatóságának megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépése,

- a tanulók jutalmazása.

Az oktatói testület értekezletét szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal össze kell hívni (tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró és nevelési értekezletek).

Harminc napon belüli időpontra össze kell hívni az oktatói testület értekezletét, ha azt a tagok legalább egyharmada, a napirendi javaslat megnevezésével kéri, a diákönkormányzat kezdeményezi. Az értekezletet az igazgató hívja össze.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Személyi ügyekben titkos szavazással dönt.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Az értekezletek jegyzőkönyve az irattárba kerül iktatást követően.

Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell venni, ez alól csak az igazgató adhat felmentést, indokolt esetben.

7.1.1 Az oktatók munkarendje, tevékenységük alapszabályai

A szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, mely az igazgató által meghatározott feladatok ellátásából áll.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint az oktatók éves munkaidőkeretben végzik munkájukat. A tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-át, vagyis 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni az oktató. A kötött munkaidő 70%-ába, osztályfőnök esetében 65 %-ába foglalkozások (tanórák) és a szakmai oktatással összefüggő kötelező foglalkozásnak nem minősülő feladatok rendelhetők el.

Az oktató munkaideje a kötelező óraszámban ellátott feladatokból – ez a kötött munkaidő 70, illetve 65%-a – és ehhez kapcsolódó egyéb feladatokból áll.

A kötelező óraszám elemei:

- tanítási órák megtartása,
- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozások tartása,
- egyéni vagy csoportos konzultációs, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások tartása, (felkészítés versenyekre, vizsgákra)
- könyvtárosi feladatok ellátása.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- helyettesítés (szakszerű, nem szakszerű),
- helyettesítési ügyelet,
- az Intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, rendezvényeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- tervező munka: munkaterv, tanmenet, tananyag készítése,
- a megtartott órák, foglalkozások dokumentálása, digitális napló vezetése,
- érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- kísérletek, demonstrációs anyagok előkészítése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
- versenyek lebonyolítása,
- tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- felügyelet vizsgákon, versenyeken, méréseken,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs, ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki tevékenység, a DÖK munkájának irányítása, szervezése,
- tanulók felügyelete az óráközi szünetekben,
- iskolai ünnepélyeken való részvétel,
- mentorálási tevékenység,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési, szakmai ellenőrzési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szakmai anyag fejlesztésének tervezése,
- szakmai gyakorlatok szervezése, adminisztrációja,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- szakmai, nevelési értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- tanulmányi kirándulások, egyéb rendezvények, ünnepélyek előkészítése, szervezése, ezeken való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapokon szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel belső ellenőrzésben,
- leltári tevékenység,
- osztályterem rendezése, dekorálása,
- önképzés.

Az oktatók napi munkaidejüket az órarend, a helyettesítési terv, a havi ütemterv és az intézményi munkaterv figyelembe vételével általában maguk határozzák meg.

Az oktatói munkarend alapelvei:

- A munkakezdés előtt 15 perccel, ügyeleti napokon 7:30-ra meg kell érkezni az Intézménybe.
- Ügyelni kell a pontos órakezdetre és a tanóra pontos befejezésére.
- Óra nem maradhat el, csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel.
- Az órákról tanulót elküldeni nem lehet.
- Az ügyeletet az előzetes beosztás szerint kell ellátni az ügyeleti rend alapján.
- A tanórákat és egyéb foglalkozásokat körültekintően kell előkészíteni. Tanmenetet kell készíteni, amelyet az igazgató által meghatározott időpontban kell leadni.
- A tanmeneteket a szakmai munkaközösség-vezetők véleményezik és láttamozzák.
- Minden oktatónak ügyelnie a tantervek rendjére, eszközeire. A kárt okozó oktató (iskolai dolgozó, tanuló) teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Valamennyi oktató köteles a kötelező foglalkozásokat (tanórákat) az elektronikus naplóban adminisztrálni a hiányzó tanulókkal együtt, lehetőleg naprakészen.
- Mivel munkaidő-nyilvántartást a kötött munkaidőről kell vezetni, ezért ezt a Kréta erre a célra kialakított felületén vezetni kell.
- Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján be kell jegyezni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 2-3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal közölni kell – legkésőbb a dolgozatírást megelőző tantárgyi órán.
- Egy osztály napi 2 témazárónál többet ne írhat. Egyeztetéséről az oktatóknak kell gondoskodniuk.
- A dolgozatok javítása lehetőleg 10 tanítási napon belül (magyar irodalom 2-3 hét) történjen meg. A jegyeket közölnék a tanulókkal. Késedelem esetén jelezni lehet az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, a DÖK munkáját segítő oktatóknak.
- Az érettségire való felkészítést folyamatosan és tervszerűen kell végezni.
- A munkatervben meghatározott szülői értekezletekről, fogadóóráról csak betegség esetén hiányozhat az oktató. Ilyen esetben az elmaradt szülői értekezlet pótlásáról (fogadóóráról) egyénileg intézkedik, a szülőkkal és az iskolavezetéssel való egyeztetés után.
- Minden oktatónak a nap folyamán legalább két alkalommal - a munka kezdése előtt (8.00 óra előtt) és befejezésekor (16.00 órakor)– meg kell néznie a helyettesítés kiírását, ill. a hirdető táblát vagy az információátadás céljára kialakított elektronikus felületet munkája tervezése érdekében.
- Hiányzás esetén a munkahelyét 7:30-ig értesítenie kell.

Az oktatók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Ezt névre szólóan minden oktató alkalmazását követően megkapja, átvételét aláírásával igazolja. A munkakörleírás-mintákat a 4. számú melléklet tartalmazza.

7.2. Az oktatói munka belső ellenőrzése

Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladata az oktatók szakmai tevékenységének átfogó

vizsgálata, értékelése. Az oktatói munka belső ellenőrzése a szakképző intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

7.2.1. A belső ellenőrzés feladatai, célja

- Az Intézmény törvényes (a jogszabályokban, az Intézmény Szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása.
- Az Intézményben folyó nevelő-oktató és fejlesztő munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése.
- Az Intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése.
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a munkavégzésről.
- Feltárja, jelzi, illetve megelőzi az előírásoktól, követelményektől való eltérést.
- Megfelelő számú adatot, tényt szolgáltat az Intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák feltárása, majd azok javítása, a helyes gyakorlat megteremtése, illetve az oktatói munka hatékonyságának növelése.

7.2.2 Belső ellenőrzésre jogosultak köre

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

7.2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzési szintjei

- igazgató, igazgatóhelyettesek: teljes körű ellenőrzési jog,
- munkaközösség-vezetők: a munkaközösség tagjainak teljes körű ellenőrzésére jogosultak.

A szakmai munkaközösségek vezetői az oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az oktatói munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

7.2.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óra-, foglalkozáslátogatás.

7.2.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének szempontjai

- Az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontosmegtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon (előzetes felkészülés, tervezés; a tanítási óra felépítése és szervezése; a tanítási órán alkalmazott módszerek),
- a tanulók munkája és magatartása,
- az oktatóegyenisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége,
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.,
- a vizsgák eredményessége.

7.2.6 A belső ellenőrzés rendje

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött oktatók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az egyes munkaközösségek éves munkatervének melléklete a munkaközösség-vezetők ellenőrzési terve, amelyben rögzítik, hogy az adott tanévben, mely területekre terjed ki az ellenőrzés. Pl. egy-egy tantárgy tematikus vizsgálata; egy-egy évfolyam gyakorlati oktatása, illetve annak kapcsolata a gyakorlati élettel; egy-egy terület eredményvizsgálata; a munkaközösség teljes körű vizsgálata stb...

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

A terv végrehajtásáról és tapasztalatairól a tanév végi záró értekezleten az igazgató és a munkaközösség-vezetők beszámolnak az oktatói testületnek.

Az oktatói munka ellenőrzésének megtervezésekor a cél az, hogy ötéves időtartam alatt az oktatói testület minden tagjára, illetve az oktatói munka minden területére sor kerüljön.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntenek.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az oktatói munka ellenőrzésének megtervezésekor a cél az, hogy ötéves időtartam alatt az oktatói testület minden tagjára, illetve az oktatói munka minden területére sor kerüljön.

Az oktatói ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött pedagógus tudtával történhet.

Az igazgató személyes felelősségének meghagyásával, az ellenőrzési feladatokat az iskola többi vezetőjével együtt, megosztva gyakorolja.

7.2.7. Az oktatói munka ellenőrzésének területei

- a szakmai munkaközösség-vezetők tevékenysége,
- az oktatók munkavégzése, munkafegyelme,
- az oktatók adminisztrációs munkája,
- az oktatók nevelő-oktató munkájának eredményessége,
- a tanulói jogok tiszteletben tartása,
- a tanulók tudása, fejlődése,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka.

7.2.8. Az ellenőrzés módszerei

- Óra- és foglalkozáslátogatások időpontját a látogató határozza meg.
- Az óralátogatások főbb szempontjait az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség a munkaközösség-vezetővel közösen határozza meg.
- A látogatás történhet bejelentés alapján vagy bejelentés nélkül.
- Dokumentumok vizsgálata: kötelező dokumentumok vizsgálata (tanmenetek, haladási és értékelő naplók, dolgozatok, gyakorlati munkák, stb.)
- Ugyanazon évfolyamokon tanító oktatók azonos tananyagot kötelesek feldolgozni a törzsanyagnak megfelelően. Törzsanyagot a munkaközösségeknek kell meghatározni, mert az ellenőrzés elsősorban erre terjed ki.
- A látogatást végzők az oktatóktól a felkészülést segítő óravázlatot és a tananyag feldolgozásához használt tanulói segédanyagot kérhetnek.
- A témazáró és év végi dolgozatok elsősorban a törzsanyagra épülnek, egyes esetekben ennek a vizsgálata is szükséges.
- Az éves és az időszakos ellenőrzésre az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek külön szempontokat határozhatnak meg.

7.3 Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk, az oktatók munkájának segítése

Az oktatók azonos feladatok ellátására, illetve ágazatonként, tantárgyanként, műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség létrehozásához legalább öt oktató szükséges. A munkaközösség szakmai, módszertani, irányítási, tervezési, szervezési, ellenőrzési, értékelési kérdésekben segítséget ad az Intézményben folyó szakmai munkához.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ keretei között – maga határozza meg működésének rendjét, továbbá maga dönt munkatervéről.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az Intézmény vezetésébe.

A szakmai munkaközösség tagjai közül vezetőt választ, legfeljebb ötéves időtartamra. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a nevelő és oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- az oktatók továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattétel,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő oktatók munkájának támogatása, mentorálása, javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- az oktatói testület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség véleményezi a szakterületén:

- a továbbképzési programokat,
- a tanulmányi versenyek programját.
- a pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a szakmai programot,
- a taneszközöket, tankönyveket, segédkönyveket és tanulmányi segédletek kiválasztását.

Az Intézmény vezetése a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel. A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de tanévenként legalább három alkalommal, közös értekezleten elemzik, értékelik és határozzák meg a szakmai munkaközösségek munkáját, feladatait.

A szakmai munkaközösségek vezetői a közös értekezletek által, valamint az értekezletek közötti időtartamban a személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus vagy papír alapú levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

A szakmai munkaközösség vezetője, illetve a munkaközösség erre kijelölt tagja gondoskodik arról, hogy az oktatók szakmai segítség iránti igénye a munkaközösség által minél hamarabb megvitatásra, illetve megválaszolásra kerüljön, továbbá a munkaközösség véleménye – amennyiben az elvi jellegű iránymutatást is tartalmaz – az oktatók számára megismerhető legyen. A munkaközösség dönthet úgy is, hogy valamely szakmai kérdés szélesebb körben történő megvitatása érdekében fórumot indít, majd az ebben megjelenő vélemények figyelembe vételével alakítja ki saját álláspontját.

A szakmai munkaközösségek felsorolását a tanév munkarendje tartalmazza.

7.3.1 A munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a Szakmai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósulását.
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselője,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése.
- a belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti,
- támogatólag vesz részt a külső mérésekben, elfogadó hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát,
- igényt nyújt be a tárgyi feltételek biztosításához,
- megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítségét.

7.4 Alkalmi munkacsoportok

Az Intézményben folyó munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszhető feladatainak elvégzésére, a vezetés bármely tagja, illetve valamely közösség kezdeményezésére munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét az igazgató határozza meg.

7.5 A szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet létrehozásának feltétele, hogy működési rendjét és munkatervét elfogadja, tisztségviselőit megválassza.

7.5.1. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatósi, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,

- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülők az osztály, csoport és az Intézmény szintjén szervezett szülői szervezetek vezetőin keresztül gyakorolják jogaikat.

7.5.2. A szülői szervezet felépítése

Osztályonként, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára, 2-2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik.

Az Intézmény szülői szervezete az osztályok képviselőiből állnak. A szülői szervezet a tanév év időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. A szülői szervezet hatáskörébe az Intézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. Az Intézmény vezetése a szülői szervezet elnökén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

7.6 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére iskolai diákönkormányzatot hozhatnak létre.

7.6.1. A diákönkormányzat jogai, kapcsolattartása az Intézmény vezetésével

A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül gyakorolja jogait.

7.6.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

A szokások szerint osztályonként az osztályba járó tanulók a tanév időtartamára 2-2 fő diákképviselőt választanak maguk közül.

Az Intézmény diákönkormányzata az osztályok diákképviselőiből áll. A diákönkormányzat a tanév időtartamára a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. Hatáskörébe az Intézményt érintő diákönkormányzati jogok gyakorlása tartozik. Az Intézmény vezetése a diákönkormányzat elnökén keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

A diákönkormányzat, feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az erre a célra kijelölt helyiségeket, berendezési tárgyakat, ha ezzel nem korlátozza az Intézmény működését.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az oktatói testület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

7.6.3. Diákközgyűlés

Az Intézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés összehívásáról és annak napirendi pontjairól az Intézmény hivatalos hirdetőtábláján, valamint az osztálytermek faliújságán, a közgyűlés időpontja előtt legalább tizenöt nappal korábban, hirdetőmenyt kell kifüggeszteni.

A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető. Ebben az esetben az osztályok tanulóközösségei, osztályonként legfeljebb öt fő küldött választanak a küldöttközgyűlésen való részvételre.

7.7. Egyéb közösségek

7.7.1. Az osztályközösségek

Az Intézmény – oktatási-nevelési szempontok szerinti – alapegységei az osztályok, melyek élén az igazgató által kijelölt osztályfőnök áll. Az igazgató az osztályfőnökök kijelölésekor kikéri a Vezetőség véleményét.

A tanulók osztályokba történő beosztásról, illetve a beosztás módosításáról az igazgató dönt.

Az osztály tanulói maguk közül a tanév időtartamára, az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár, az osztály közösségi munkájának szervezésére.
- 2 fő diákképviselő az osztály képviselőjére a diákönkormányzatában. Az osztálytitkár egyúttal diákképviselő is lehet.

7.7.2. Diákkörök

A tanulók, közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

7.7.3. Dolgozói szervezetek

A reprezentatív szakszervezetet a jogszabályokban meghatározott részvételi, tájékoztatási és tájékozódási, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg az alkalmazottakat érintő kérdésekben. A reprezentatív szakszervezettel az igazgató tart kapcsolatot.

7.8. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja. Az iskolában működő diák sportegyesülettel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás vagy a diák sportegyesület ülésének jegyzőkönyve rögzíti. Az iskola infrastruktúrájának kihasználásában az iskola diákjai elsőbbséget élveznek.

VIII. fejezet: Kapcsolattartás az Intézményen belül és külső kapcsolatok rendszere

8.1. A dolgozókkal való kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás, információátadás formái:

- az igazgatóval való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- havi, heti rendszerességgel tartott „nagyszünetes” információmegosztás,
- a faliújságra vagy közösen használt elektronikus felületen kitett tájékoztató anyag formájában,
- írásban a KRÉTA felületén, e-mail vagy papír alapú levél formájában.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő tájékoztatás.

Egyéni tájékoztatás: a dolgozót egyénileg érintő kérdésekben,

- az igazgató személyes megbeszéléseken, a mindennapi munkavégzéssel összefüggésben,
- írásbeli tájékoztatás, a dolgozó közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben.

8.2. A tanulók tájékoztatásának módja

Intézményi tájékoztatás az Intézmény egészét érintő kérdésekben,

- írásbeli tájékoztatás papír alapon vagy elektronikus felületen, elsősorban a KRÉTA felületén,
- a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
- az iskolaújságban, vagy iskolarádióban való közléssel,
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül,
- iskolagyűlés formájában.

Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályközösséget érintő kérdésekben,

- az osztályfőnöki órákon való tájékoztatással,
- elektronikus felületen, elsősorban a KRÉTA felületén,
- alkalmi írásbeli tájékoztatás által,
- az osztály faliújságján történő közzététellel,
- az osztálytitkáron keresztül.

Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,

- a szaktanárral, osztályfőnökkel történő személyes megbeszéléseken,
- írásban, a KRÉTA-n keresztül,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a tanuló közvetlen írásbeli megkeresésére.

8.3. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásának módja:

Intézményi tájékoztatás az Intézmény egészét érintő kérdésekben,

- a KRÉTA-n keresztül küldött írásbeli tájékoztatás által,
- a szülői szervezet elnökén keresztül,
- a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel.

Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályt érintő kérdésekben,

- a KRÉTA-n keresztül küldött írásbeli tájékoztatás által,
- a szülők képviselőin keresztül,
- a szülői értekezleteken való tájékoztatással,
- az osztály hirdetőtábláján történő közzététellel.

Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,

- az előre meghirdetett szülői fogadóórákon,
- szükség esetén az előre egyeztetett időpontú megbeszéléseken,
- írásban, az elektronikus napló, elektronikus ellenőrzőkönyv (KRÉTA) által,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen (elektronikus vagy papíralapú) írásbeli megkeresésével.

Az Intézmény elektronikus naplót működtet. Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleletet még aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az elektronikus napló heti zárással működik.

A szülőket a tanév végéig, de legkésőbb szeptember első hetében tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá őket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

8.4. Az Intézmény külső kapcsolatrendszere

Az Intézmény külső kapcsolatrendszerét egyrészt a működésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogi kapcsolatok, másrészt a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai

kapcsolatok, harmadrészt a gazdálkodással összefüggő jogi és szerződéses kapcsolatok jelentik.

A kapcsolatok között a legfontosabbak azok, amelyek az iskola használóihoz, tanulóikhoz és szüleikhez kötődnek. Ezek fenntartása, ápolása, fejlesztése törvényben előírt feladat, de egyúttal az iskola érdeke is.

A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az Intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató tart kapcsolatot a partner vezetőjével vagy arra kijelölt alkalmazottjával a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint a fenntartóval történő egyeztetés szerint.

A külső kapcsolattartás különleges szabályai:

- A médiával (televízió, rádió, elektronikus és nyomtatott sajtó) az igazgató tart kapcsolatot a fenntartó engedélyével.
- Az igazgatóhelyettesek a fenntartó közvetlen megkeresése esetén az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett tarthat kapcsolatot a fenntartóval.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett oktató tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben az ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnökök bevonásával.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett oktató tart kapcsolatot az igazgatóhelyettesek közreműködésével, az osztályfőnökök bevonásával.

Az Intézmény alkalmazottja csak a munkaköri leírása vagy a munkáltatói jog gyakorlójának engedélye, utasítása alapján létesíthet vagy tarthat kapcsolatot külső szervvel, személlyel.

A külső kapcsolattartás jellege az érintett tevékenységtől függően folyamatos vagy eseti. Jellemző formái a telefonon történő vagy személyes megbeszélés, tájékoztatás, írásbeli megkeresés.

Amennyiben a kapcsolatfelvétel vagy kapcsolattartás nem írásban történt, úgy a szóbeli megbeszélésekről feljegyzést vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelő-oktató munka megfelelő ellátásának érdekében az Intézmény állandó kapcsolatban van az alábbi intézményekkel:

- - Győri Szakképzési Centrum,
- - a Centrum szakképző intézményei,
- - NSZFH, azaz Nemzeti Szakképzési és Felnőttoktatási Hivatal,
- - Oktatási Hivatal,
- - Győri Pedagógiai Oktatási Központ,
- - Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal, Hatósági és Oktatási Osztály,
- - Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- - Győri Rendőrkapitányság.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős, illetve a gyógypedagógus feladata. A kapcsolatfelvételtől, a folyó ügyekről az ifjúságvédelmi felelős és a gyógypedagógus köteles tájékoztatni az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket, és a munkába bevonja az érintett tanuló osztályfőnökét is.

Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az igazgató az igazgatóhelyetteseken keresztül tart kapcsolatot.

8.5. Rendszeres egészségügyi felügyelete, az ellátás rendje

8.5.1 A tanulók egészségügyi felügyelete

Az iskola-egészségügyi alapellátás az alábbi jogszabályok alapján történik:

- 49/2004. ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról

8.5.2. Az iskola-egészségügyi ellátás

Az Intézmény a fenti jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről, amely az említett jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben történik. Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik, a tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

Eközben figyelembe kell venni:

- A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon

korlátozható.

- Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok, kötelező védőoltások kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el.
- Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát.
- Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít, melyet a tanév kezdetekor átad az igazgatónak.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

8.5.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz:

- A tanulók fizikai állapotának mérése és alkalmassági vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása.

8.5.4. Az egészségügyi ellátás rendje

A tanulók a fenntartó által kijelölt iskolaorvosi és fogorvosi szolgálatnál részesülnek az iskola-egészségügyi ellátásban.

Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás az Intézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az Intézmény biztosítja.

A tanulók orvosi vizsgálatokon való megjelenéséről az osztályfőnökök gondoskodnak.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, valamint a szükséges feltételek

biztosításáról az igazgató gondoskodik az osztályfőnökök közreműködésével.

Az iskola egészségügyi ellátás személyi és tárgyi – minimum – feltételeit a győri Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény biztosítja.

A rendeletben foglalt szűrővizsgálatok az oktatási intézményekben kétévente történnek, az iskolaorvosi rendelőben. Amennyiben a tanuló jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt a szolgáltatást végző teamnek jelezni kell a tanuló házi gyermekorvos, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.

Az aktuális védőoltásokról a szülők írásos tájékoztatót kapnak, amit aláírva kell visszajuttatni az iskolába. A szülők az orvosi vizsgálatra, védőoltásra maguk is elkísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanuló kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül – többszöri értesítés ellenére – elmarad, azt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé kell jelezni.

A tanulók fejtetvesség szűrése negyedévente, ill. szükség szerint történik. Fertőzöttség esetén a szülő írásos értesítést kap, mely alapján köteles gyermekét kezelni. Amennyiben, háromszori értesítés ellenére sem szűnik meg a fejtetvesség, a védőnő köteles jelzést tenni a fertőzöttségről az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé.

A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, vagy más szakember, az osztályfőnök, csoportvezető kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A szervezett felvilágosítás keretében kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a tanulók, az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az Intézménybe betegsége gyanús, hőemelkedéses, lázas, hasmenéses tanulót behozni, beküldeni nem szabad. A napközben megbetegedett vagy balesetet ért gyermek szüleit az Intézmény nevében az osztályfőnök, a tanórát tartó oktató azonnal értesíti, megérkezésükig a gyermeket – a lehetőségekhez mérten – elkülöníti, lefekteti, illetve szükség esetén részére sürgősségi ellátást igényel. A tanuló fertőzésmentességét, gyógyulását orvosi igazolással kell tanúsítani és csak ennek birtokában fogadható vissza közösségébe.

Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az Intézmény igazgatója vagy a fenntartó megállapodást kötött a Győr-Moson-Sopron Megyei Egészségügyi Alapellátás vezetőjével.

A megállapodás alapján biztosított:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelése az iskolában – tanévenként meghatározott időben,
- védőnői ellátás – tanévenként meghatározott időben,
- pályaalkalmassági vizsgálatok a felvételiző 8. osztályosok számára.

IX. fejezet: Az Intézmény működési rendje

9.1. A működés rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az aktuális munkaterv és a tanév rendje az Intézmény működésének alapja.

A tanítási év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Az iskolában a tanítás kezdete 7:15 óra, a tanítási órák hossza 45 perc, a tanórák és a szünetek rendjét a csengetési rend tartalmazza (megtalálható a Házirendben).

Szakmai oktatás felnőttképzési jogviszonyban tanulók esetén a munkarend ettől eltérően szombaton és vasárnap is lehetséges.

9.2. A nyitva tartás általános szabályai

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. A tanulók a nyitva tartás ideje alatt oktató felügyelete mellett tartózkodnak az Intézményben. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő oktatók biztosítják. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén, a szervező oktatók látják el a pedagógiai felügyeletet az iskolából való indulástól a visszaérkezésig. Az iskolán kívül más gyülekező és távozási hely is megnevezhető (pl. vasútállomás), de a gyülekezést, valamint a távozást ekkor is a szervező oktatók felügyelik.

Az iskolában reggel 7óra 30-tól és az óráközi szünetek idején (12:50-ig) oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rend kialakítása a tanév elején az órarend megismerése után kerül sor.

Az oktatói ügyelet mellett tanulói portaügyelet is működik.

A portaügyeletes diák a felnőtt portás utasításait követve végzi tevékenységét. A diákok által ellátott portaügyeletesi rendszer célja, hogy az épületben a diákokon, tanárokon és az iskola egyéb dolgozóin kívül illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.

Az ügyeletet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása.

Az ügyeletet egy diák látja el 7.45 és 13.30 között. Minden ügyeletes feladatát fegyelmi felelősséggel látja el.

9.3 A tanulók iskolában tartózkodásának rendje

Gyülekező: Az Intézmény előtt.

7:45-től a főbejáraton történik az osztálytermekbe való vonulás, rossz idő esetén a tanulók a tantermekben gyülekeznek.

A később kezdő osztályok tanulói csak a becsengetés előtt 5-10 perccel jelenjenek meg.

A vidékről bejáró tanulók az étteremben várakozhatnak.

7:30-tól a vidéki tanulók is kint várakoznak 7:45-ig.

8:00-kor az iskola összes bejárati ajtaját be kell zárni.

A folyosóajtók nyitása 7:10 órakor történik. Csak az első órára érkező tanulók mehetnek fel a tantermekbe.

Ajtónyitás a 2. órára érkező tanulóknak: 8:45-kor történik.

Az iskolában 7:15-től - általában 8:05 órától - a 15. óra végéig, 20:00-ig folyik tanítás.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

A szakképző évfolyamokon a délutáni órák az órarend szerint 45 percesek.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban kell, hogy érkezen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 8:00 órakor zárásra kerül, aki ezután érzik, elkésőnek minősül. A portás a késő tanuló nevét feljegyzi és továbbítja az igazgatóhelyetteseknek vagy az osztályfőnököknek. A késés igazolását a tanuló az osztályfőnököknek mutatja be.

Szünetekben a tanulók a folyosón és a tantermekben tartózkodhatnak, az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákoknak kerülni kell minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épségüket vagy rongálást okozhat.

Tanítási időben a tanulók az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el. Erről – lehetőleg – értesíteniük kell az aznap érintett oktatóikat.

Büfé nyitvatartási rendje:

Hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 13:30 óráig,

Pénteken: 8:00-13:00 óráig.

A tanulók szünetekben vehetik igénybe a büfét, az ebéidő előtt két elkülönített asztalnál étkezhetnek. A kulturált étkezés, az ebédlői asztalok rendben tartása minden tanulótól elvárt. A gyakori rendbontókra a házirend fegyelmi szabályzata vonatkozik.

Becsengetés után a tanulók számára nincs kiszolgálás.

Asztali teniszezni az aulában csak szervezett formában lehet.

A tanulók a tanszünetekben és a szabad idejükben a sportudvar pályáit használhatják.

Tűz esetén riasztásra a tűzriadó rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságokon intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket azonnal is megkereshetik.

Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben, a szünetben hívható tanuló.

Az iskola épületében esetlegesen feltűnő idegenek jelenlétét a tanulóknak jelenteni kell a portásnak, az ügyeletes oktátónak vagy az iskola valamelyik dolgozójának.

A tanulók az Intézmény létesítményeit, helységeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretén belül tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola titkárságai hétfőtől csütörtökig naponta 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 - 13.30 óráig tartanak nyitva. Az ügyfélfogadási időt az iskola és/vagy a titkárságok ajtajára kifüggesztett tájékoztató tábla tartalmazza.

Az Intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre Az igazgató ad engedélyt, mely igényt a rendezvényt legalább három munkanappal megelőzően jelezni kell részére.

A rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által kerülnek közzétételre. A nem intézményi rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.

9.4. Kötelező foglalkozások

Iskolai kötelező foglalkozásoknak minősülnek a tanórák.

Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap, tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás - amennyiben a munkaszüneti napok körüli munkarendet jogszabály eltérően szabályozza - a naptár szerinti munkarendtől eltérhet. A tanítás nélküli munkanapok rendjéről az igazgató az oktatói testülettel történt egyeztetés után dönt. A tanítás nélküli munkanapokon az előre ismertetett benntartózkodási rend a Házirend egyidejű betartása mellett érvényes.

A tanórák heti, illetve napi beosztását az órarend tartalmazza, melyet az első tanítási napon a tanulók rendelkezésére kell bocsátani.

A kötelező tanórai foglalkozások száma nem haladhatja meg a jogszabályokban meghatározott mértéket.

A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanórák között szünetet kell tartani. A szünetek rendjét (csengetési rendet) a házirend tartalmazza.

A tanórák negyvenöt percesek.

Az igazgató iskolai rendezvény vagy rendkívüli esemény miatt – kivételes jelleggel – ennél rövidebb tanítási órákat is szervezhet, a jogszabályban foglalt megkötésekkel.

A kötelező foglalkozások rendjét az azokról történő mulasztás igazolásának módját, illetve az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeit jogszabály és a házirend rögzíti.

9.4.1. Kötelező összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzési törvény és végrehajtási rendelete értelmében minden technikumi tanuló szakirányú oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven, vagyis a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő nyári gyakorlatból áll. A szakmai gyakorlatokat biztosító szervezetek és az Intézmény között írásos együttműködési megállapodás köttetik. A megállapodás olyan tanulókat szerepeltet, akik számára a szakmai gyakorlat iskolán kívüli képzőhelyen a szakképzési törvényben meghatározott feltételek szerint együttműködési megállapodással megszervezhető.

A szervezetek biztosítják az előírt tárgyi és személyi feltételeket, megfelelően vezettetik a foglalkozási naplót, melyet az iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre bocsát, a tanuló részvételével a mulasztását nyilvántartja és a mulasztásokról előírt rendszerességgel tájékoztatja az iskolát.

A tanuló nyári egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát.

A napi szakirányú oktatást, a nyári egybefüggő szakmai gyakorlatot hat és huszonkét óra között kell megszervezni. Fiatalkorú tanuló esetében a gyakorlati képzési idő a napi hét órát nem haladhatja meg.

Az együttműködési megállapodásokat az igazgatóhelyettesek készítik el az osztályfőnökök segítségével. Az elkészítést megelőzi a szervezetekkel való kapcsolatfelvétel. Ezután kerül sor a megállapodások aláírásaira a szervezet, az Intézmény és a fenntartó között, az illetékes gazdasági kamara ellenjegyzésével. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel az igazgatóhelyettesek tartja levélben, telefonon a kapcsolatot, a gyakorlati képzőhelyeket személyesen is meglátogatja, a kapott információkat átadja, a tapasztalatokról beszámol az igazgatónak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek.

Az összefüggő szakmai nyári gyakorlat időtartama:

A 2016/2017-től induló képzéseknél:

Sport ágazat – Sportedző (a sportág megjelölésével):

- a 10. évfolyamot követően 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra.

Nyomdaipar ágazat – Kiadványszerkesztő technikus:

- a 10. évfolyamot követően: 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra.

A 2017/2018-től induló képzéseknél:

Sport ágazat – Fitness-wellness instruktorkor:

- a 10. évfolyamot követően 105 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra.

Nyomdaipar ágazat – Kiadványszerkesztő technikus:

- a 10. évfolyamot követően: 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra.

A 2018/2019-ben induló képzéseknél:

Sport ágazat – Fitness-wellness instruktorkor:

- a 10. évfolyamot követően 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra.

Nyomdaipar ágazat – Kiadványszerkesztő technikus:

- a 10. évfolyamot követően: 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően: 140 óra.

A 2019/2020-ban induló képzéseknél:

Sport ágazat – Fitness-wellness instruktorkor:

- a 10. évfolyamot követően 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra.

Nyomdaipar ágazat – Nyomdaipari technikus:

- a 10. évfolyamot követően: 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően: 140 óra.

A 2020/2021-ben induló képzéseknél:

Nappali jogviszonyban

Sport ágazat:

- a 11. évfolyamot követően 70 óra
- a 12. évfolyamot követően 70 óra

Kreatív ágazat:

Dekoratór szakma

- a 11. évfolyamot követően: 50 óra
- a 12. évfolyamot követően 55 óra

Nyomdaipari technikus szakma

- a 11. évfolyamot követően: 70 óra
- a 12. évfolyamot követően 56 óra

Felnőttképzési jogviszonyban:

Sport ágazat:

- a 1/13 évfolyamot követően 70 óra

Kreatív ágazat:

Dekoratór szakma

- a 1/13. évfolyamot követően: 60 óra

Nyomdaipari technikus szakma

- a 1/13. évfolyamot követően: 120 óra

9.5. Egyéb, nem kötelező foglalkozások

Az Intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint – figyelembe véve a szülők és az oktatók javaslatait is – nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervezhet rendszeresen, illetve alkalmanként, a jogszabályban és a fenntartó döntése szerinti heti időkeretben.

A nem kötelező foglalkozások rendjét – ideértve a jelentkezés, a felvétel, a részvétel, és a működés részletes szabályait – a házirend tartalmazza.

A rendszeres jelleggel szervezhető nem kötelező foglalkozások formái:

- korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás,
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (diákkör),
- sportfoglalkozás,
- tanfolyam,
- vetélkedő, szemle, verseny,
- egyéb.

9.5.1. Szakkörök

Az Intézmény a hagyományainak megfelelő természettudományos, környezetvédelmi, művészeti, nyelvi és egyéb, a Szakmai programban megnevezett szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

9.5.2. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre.

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, a sportvetélkedő és a diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a

tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

9.6. A tanulók felvétele

A Pedagógiai programban meghatározottak szerint az Intézménybe jutás feltétele a sikeres felvételi vizsga. A felvételi eredményét a központi írásbeli felvételi vizsga és az általános iskolai tanulmányok alapján szerzett pontok adják. Az Intézménybe jutás feltétele központi írásbeli vizsga megírása magyar nyelvből, illetve matematikából, melynek időpontját minden évben a miniszter jelöli ki és az Oktatási Hivatal szervezi. A felvételi vizsga rendjét a tanév rendje és az Oktatási Hivatal útmutatója alapján, valamint a város többi középfokú intézményével összhangban tervezi, szervezi az Intézmény.

Az írásbeli vizsga lebonyolításában az oktatói testület egésze, a vizsgadolgozatok kijavításában és értékelésében magyar nyelv és irodalom, valamint a matematika szakos oktatók vesznek részt.

A Sport ágazatra jelentkező tanulóknak a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 177.§ (4) bekezdése alapján a sportegészségügyi alkalmassági vizsgálat és a fizikai képességfelmérési vizsgálat követelményeinek meg kell felelnie.

A Nyomdaipar és Kreatív ágazatra jelentkezőknek alkalmassági vizsgálat szükséges.

Az intézménybe való felvétel információit a minden tanévben kiadott és nyilvánosságra hozott felvételi tájékoztató tartalmazza.

9.6.1. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

A felvétel szabályait az Intézmény Szakmai programja tartalmazza.

9.7. Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősül – az iskolai tanuló és foglalkoztatási formától függetlenül az Intézmény dolgozója kivételével – mindenki, aki az Intézmény területére belép.

Az Intézmény feladatellátásában résztvevő külső szolgáltatók foglalkoztatottjai, az Intézménnyel vagy a fenntartóval kötött megállapodás szerint jogosultak az Intézmény területére belépni és ott benntartózkodni.

9.7.1. A belépés és benntartózkodás általános szabályai

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag vagy meghívás alapján, ellenőrzött módon tartózkodhatnak az Intézmény területén.

A hivatalos ügyek intézésének helye:

- az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodahelyiségek, a pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek.

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát. Minden dolgozó kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén.

9.7.2. A belépés és benntartózkodás különös szabályai

A szülők (gondviselők) belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az Intézmény területén az alábbi esetekben:

- a fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával,
- a pénztári befizetésekre kijelölt helyen és időben.

Az oktatói testület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – lehetőség szerint előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

Az iskolai tanterembe csak az igazgató (vagy helyettese), vagy a foglalkozást tartó (pedagógiai felügyeletet ellátó) személy külön engedélyével lehet belépni, benntartózkodni.

A bárki által látogathatónak hirdetett iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnnyitó, tanévváró, ballagás, szalagavató) alkalmával, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az Intézmény területén. Benntartózkodásukat az arra kijelölt személyek vagy közösségek ellenőrzik, felügyelik.

A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, sportversenyek, stb.) alkalmával, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az Intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezője gondoskodik. A nem iskolai rendezvények alkalmával a működtető képviselője, a rendezvény szervezője és a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató szerződésben vagy megállapodásban rögzíti az Intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.

A helyiséghasználatra létrejött polgári jogi szerződés esetén az Intézmény fenntartója és a helyiséghasználó szerződésben vagy megállapodásban rögzíti az Intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét. A rendszeresen pl. terembérlet, uszodabérlet alapján belépő személyek a portai jelentkezés után a bérleti szerződésben megjelölt időtartamban tartózkodhatnak az Intézmény épületében.

Az ügyintézés céljából érkező személyek a legrövidebb úton kötelesek az ügyintézés helyére menni, majd az ügyintézés végeztével a legrövidebb időn belül elhagyni az épületet.

Az igazgató az Intézmény egész területére vagy meghatározott részeire, az oktatás-nevelés rendjével

összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. Az igazgató a látogatási tilalom elrendeléséről az azzal érintett területről és a tilalom időtartamáról írásban értesíti a portaszolgálatot. A látogatási tilalom hatálya alatt, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benttartózkodása nem engedélyezhető.

9.8. Ünnepek, megemlékezések rendje és szabályai

Az Intézményben tartott ünnepek, megemlékezések Magyarország állami ünnepeihez, a történelem egyes meghatározó eseményeihez, az iskolai év kiemelt eseményeihez, tanév kezdetéhez és befejezéséhez kapcsolódnak.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját és szervezőjét, felelősét a tanév rendjét meghatározó rendelet alapján összeállított éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések intézményi szinten vagy az osztályközösségek szintjén kerülnek megszervezésre. Az ünnepek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerülnek.

Az ünnepek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni. Az ünnepek és megemlékezések az Intézmény életének fontos eseményei, melyeken a tanulók, a foglalkoztatottak egyrészt részvételükkel, másrészt alkalomhoz illő viseletükkel fejezik ki az Intézményhez való tartozásukat és tiszteletadásukat.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

9.9 Hagyományok ápolása

Az Intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Intézmény jó hírének megőrzése minden tanuló, foglalkoztatott joga és – életkortól, vagy jogállástól függő – kötelezettsége. Az Intézmény történetének folyamatos kutatásával, dokumentálásával, továbbá a hagyományos rendezvények által a tanulók Intézményhez való kötődésének erősítése a cél, a közösségi élet fejlesztése.

A hagyományos rendezvények megtartásáról az oktatói testülete dönt, annak időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerülnek.

A hagyományos rendezvények közül kiemelt szerepű az 1992-ben alapított Móra Ferenc Novellaelemző és Fogalmazási verseny, a Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskolával közösen tartott iskolai karácsonyi ünnepély.

9.10. Ifjúságvédelem

Minden oktató, kiemelten minden osztályfőnök közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében az igazgató ifjúságvédelmi feladatokkal bíz meg egy oktatót, valamint együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi felelős segíti az oktatók ifjúságvédelmi munkáját.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében –, az osztályfőnökkel együtt megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a szülők és a tanulók által jól látható helyen közzéteszi a ifjúságvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti központ, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- a Szakmai program, az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószerellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás nyújtása a szülők, az oktatók és a tanulók részére,
- dokumentációs feladatok ellátása; hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók nyilvántartása.

X. fejezet: Az Intézményt védő, óvó előírások

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve veszély észlelése esetén intézkedjen annak elhárításáról.

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelező minden tanévet megelőzően tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson részt vennie. Annak tényét és anyagát dokumentálni kell, az azon való részvételt minden alkalmazottnak aláírásával igazolni szükséges.

Az igazgató munkavédelmi feladatok ellátására munkavédelmi felelőst és munkavédelmi képviselőt bíz meg.

10.1 A tanulóbalesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az Intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A Szakmai program alapján, a foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a kötelező és nem kötelező foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat velük betartatni.

Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal legalább a következő alkalmakkor:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
- Ekkor ismertetni kell:
 - az Intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az Intézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, szakmai gyakorlatok, intézménylátogatások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve az

Intézményben rendezett vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.

A tanév elején tanulóink tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az erről készült jegyzőkönyveket az iskolatitkár iktatja. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn: testnevelés, természettudományos tantárgyak, szakmai gyakorlati tantárgyak, informatika. Az oktatás megtörtént az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben, uszodában érvényes balesetvédelmi előírásokat az oktatók a tanév elején ismertetik a tanulókkal.

A hiányzóknak pótlólag meg kell tartani az oktatást.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az Intézmény vonatkozásában:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzi. (A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.)
- Az oktatók rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódnak a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Az oktatók és a tanulók észrevételei alapján intézkedik a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavításáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Az oktató

- A tanulókkal való kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz

juttatásáról, és a baleset jelentéséről az igazgatónak.

A tanuló nem használhat olyan gépeket, eszközöket, amelyekkel az Intézmény külső területein vagy az épületen, helyiségeken belül építési, szerelési munkát végeznek, ideértve a karbantartás, vagy a helyiségdekoráció körébe tartozó munkákat is; valamint a jogszabályokban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.

A tanulók nem használhatnak háztartási gépeket és más elektromos árammal működő készülékeket. A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak számítógépet.

Az oktató az általa készített, használt oktató eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az Intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a Szakmai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az Intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel nem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

10.2 A tanulóbaleset bekövetkezése esetén szükséges teendők

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakképző intézmény vagy a szakirányú oktatás folytatójának felügyelete alatt áll, ideértve a szakképző intézményen kívüli szakirányú oktatás során bekövetkezett balesetet is. A tanuló felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, a munkavédelmi felelősnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

Az elsősegélyt nyújtó személy a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A szakképző intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a szakképzés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A jelentés módját jogszabály határozza meg: 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról.

A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban vagy írásban kell értesíteni az érintetteket.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

10.3.1. A rendkívüli esemény fogalma

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint a Intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely iskolai tanulónak vagy dolgozónak az Intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

10.3.2. Az intézkedésre jogosult felelős személye

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor intézkedést az igazgató hozhat a fenntartó egyidejű értesítése mellett. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

10.3.3. Feladatok a rendkívüli esemény bekövetkezésekor

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportok a Tűzriadóterv és a Bombariadóterv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy a tanórán kívüli tevékenységet tartó oktató és az ügyeletes oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a helységen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó oktató, illetve ügyeletes oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személynek, az ügyeletes oktatónak, és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozást a Tűzriadóterv igazgatói utasítása tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes igazgatói szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadóterv)” igazgatói utasítása tartalmazza.

A tűzriadóterv és a bombariadóterv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

A tűzriadó- és bombariadótervet vagy annak rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, az intézményben legalább szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni.

Az épületek kiürítését a tűzriadótervben és a bombariadótervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadótervben, a hőségriadótervben és a bombariadótervben megfogalmazottak az Intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

10.4 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkori kormányzati, minisztériumi, fenntartói iránymutatás alapján készített intézkedési terv határozza meg a kötelező eljárásrendet. Ennek betartása és érvényesítése kötelező Intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve.

10.5. A dohányzás tilalmáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, és annak módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény értelmében az Intézmény teljes területén, mind a zárt helyiségekben, mind a nyílt légterekben (udvar) tilos a dohányzás.

Az Intézmény közvetlen körzetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületekre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében.

A dohányzási tilalom tényét az Intézmény valamennyi bejáratánál szembetűnő módon tábla jelzi.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az igazgató a felelős.

A dohányzási tilalom betartása a Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége.

Az Intézmény bármely dolgozója köteles felszólítani a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására, vagy az intézmény elhagyására.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

Az ismételt felszólítás eredménytelensége esetén, ha a jogsértő

- tanuló, akkor fegyelmi intézkedésre kerül sor.
- nem tanulói jogviszonyú, akkor az Intézmény elhagyására szólítja fel. Ha ez sem vezet eredményre, akkor egészségvédelmi bírság kiszabását kezdeményezheti.

A dohányzási tilalom megsértése az alkalmazottak vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.

XI. fejezet: A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló fegyelmi felelősségének részletszabályait, a fegyelmi eljárás szabályait a Szkt. 65. §-a, és a Szkr. 196-214. §-a tartalmazza.

11.1 A fegyelmi eljárás elindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét is be kell vonni. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, akkor a sértettet is. Az értesítésben azt is megjelöli, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

11.2. Az egyeztető eljárás

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 eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a tanulót, vagy a kiskorú tanuló törvényes képviselője, és (ha van) a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére – mely szerint az írásbeli értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a sértett azt, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, akkor a fegyelmi bizottság elnöke megszervezi az egyeztető eljárást.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

Az egyeztető eljárás az álláspontok tisztázása, az álláspontok közelítése a cél. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a megbízott adminisztrátor abban az esetben, ha bármelyik fél kéri ezt.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett fél, kiskorú sértett esetén a törvényes képviselő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, elindul a fegyelmi eljárás a fegyelmi tárgyalással.

XII. fejezet: Egyéb rendelkezések

12.1 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az Intézményben jelenleg Képzési Tanács nem működik.

12.2 A Képzési Tanács döntési, véleményezési jogosultságai

Az Intézményben jelenleg Képzési Tanács nem működik.

12.3 Az Intézmény és a duális képzőhely kapcsolattartási formája és rendje

A duális képzőhellyel az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás személyes megbeszélés, telefonos megbeszélés, hivatalos levél útján történik. Az adatokra vonatkozóan szükséges a hivatalos írásbeli visszakereshető levél formája (hiányzás, időpontok stb.).

Az igazgatóhelyettesek minden lényeges, képzést érintő információt beszámoló formájában megosztanak az igazgatóval, illetve az információkat továbbítják az érintett osztályfőnököknek.

12.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Intézmény a KRÉTA, a KIRA és a SAP rendszer felületét használja tanügyigazgatási, munkaügyi dokumentumok digitális előállítására, rögzítésére és tárolására.

A felületekhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

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

Az érettségi vizsga központi nyilvántartásának hitelesítésére is az igazgató jogosult a nyilvántartásban rögzített mesterjelszó használatával.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A felvitt és tárolt adatok közül az alábbiakat szükséges kinyomtatni, papír alapon hitelesíteni:

- Az óraadással megbízott oktatók által az adott hónapban megtartott órák, a túlmunkában elvégzett órákról, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást. A papír alapú dokumentumot az igazgató aláírása és a körbélyegző teszi hitelessé, így válik a munkaügyi elszámolások hiteles alapjává. Az elszámoláshoz továbbítani kell a Győri Szakképzési Centrumnak. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Esetenként ki kell nyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói értékeléseket, záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek aláírják, az Intézmény körbélyegzőjével lepecsételik. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra menti az Intézmény alkalmazottja, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.5 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A papír alapú és digitálisan előállított dokumentumok kezelési és tárolás rendjét, idejét az Iratkezelési szabályzat rögzíti. (3. számú melléklet)

XIII. fejezet: Záró rendelkezések

XIII. fejezet: Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1-jétől érvényes.


Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe léptetéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum a 2021/2022. tanévre a fenntartóra, a működtetőre háruló többletkötelezettséget nem tervezett.

A Diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte, aminek tényét a DÖK társelnökei és a DÖK munkáját segítő oktató aláírásával igazol.

Győr, 2021. augusztus 31.


Kincses Csenge
társelnök


Szalai Máttyás
társelnök


Schiszler-Tolnay Katalin
a DÖK munkáját segítő oktató

Az Intézmény oktatói testülete a Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta, ezt aényt az oktatói testület nevében aláírásával igazolja:

Győr, 2021. augusztus 31.


Horváthné Karácsonyi Katalin


Faragó Andrea

Jóváhagyta 2021. augusztus 31-én:


Csengeri Mária
igazgató



1. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum által használt bélyegzők tartalmi és formai leírása, lenyomata, használatuk szabályai


1. A körbélyegző felirata és lenyomata

Intézményi körbélyegző: középen a Magyarország címere, melyet az Intézmény – alapító okirat szerinti – neve vesz körül, alatta Győr. A felirat kiegészülhet a címmel és az OM azonosítóval.

Körbélyegző felirata	Tárolási hely	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Győri SZC Sport és Kreatív Technikum „Címer” „Győr”	Intézmény	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár	

2. A hosszúbélyegző felirata és lenyomata

A hosszúbélyegző feliratán az intézmény neve, címe szerepel.

Hosszúbélyegző felirata	Tárolási hely	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Győri SZC Sport és Kreatív Technikum 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 20-24.	Titkárság, Igazgatóhelyettesi iroda	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár	

3. Érkeztetési bélyegzők

Az érkeztetési bélyegzők lenyomata tartalmazza az iskola nevét, az iratok és irattári dokumentumok érkezési idejét, iktatószámát, iktatószám mellékletét, és az ügyintéző nevét. Napi dátumbélyegzővel együtt használhatók.

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24.	
<u>Érkezett:</u>	
<u>Száma:</u> <u>Melléklet:</u>	
<u>Címzett:</u>	

4. A bélyegzők használata

4.1. A körbélyegző használata

Körbélyegzőt kell használni:

- az igazgató, vagy távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető aláírásához,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítőbe való beírásakor,
- kinevezések, megbízási szerződések hitelesítésekor,
- pénzügyi beszámolók és elszámolások hitelesítésekor.

A körbélyegzőjének használatára az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az iskolatitkár jogosult. Továbbá az igazgató által ezzel megbízott személyek, a munkaköri leírásuk szerint jogosultak.

4.2. A hosszúbélyegző használata

Hosszúbélyegzőt kell használni:

- postázásnál a feladó jelölésére,
- vásárolt áruk átvételekor.

A hosszúbélyegző használatára, feladataik ellátásával összefüggésben, az arra kijelölt személyek, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint jogosultak.

4.4. Érkeztetési bélyegző

Érkeztetési bélyegzővel kell ellátni valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményhez, illetve nyilvántartásába kerül. Az érkeztetési bélyegző használatára az iratkezelési feladatot ellátó közalkalmazott jogosult.

2. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

Az Intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás során be kell tartani a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásait, a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, valamint a 2018. évi LXXXIX. az oktatási nyilvántartásról szóló törvényt kell alkalmazni.

Adatkezelésre és adattovábbításra csak azok a személyek jogosultak, akiket jogszabály, vagy jelen szabályzat erre feljogosít.

Az adatkezelés és adattovábbítás célhoz kötött, melynek értelmében csak a jogszabályban meghatározott adatok vehetők fel, kezelhetők és továbbíthatók. A jogszabályban nem nevesített adatok felvételére, kezelésére és továbbítására csak az érintett személy (törvényes képviselője) önkéntes adatszolgáltatása alapján, írásban tett hozzájárulása szerint kerülhet sor.

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartása részben papír alapú, részben elektronikus. A nyilvántartásban lévő adatokat jogi és fizikai eszközökkel egyaránt meg kell védeni az illetéktelen személyek hozzáféréstől. Jogi eszköznek minősül a belső szabályozás kialakítása, a vezetői megbízások és a munkaköri leírások adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó egyértelmű rendelkezései, az arra alkalmas belső nyilvántartások kialakítása, pontossága és naprakészsége, míg fizikai eszköznek minősülnek a zárható irattartók és irattároló szekrények, valamint az illetéktelen hozzáférést akadályozó elektronikus jelszó- és vírusvédelem.

A dolgozók adatait személyenkénti iratgyűjtőben, zárt iratszekrényben kell tárolni.

2. Adatfelvétel és adatkezelés

Adatfelvételre és adatkezelésre, az ezzel megbízott vezetők, illetve dolgozók munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben jogosultak.

Az alkalmazottak adatait felvehetik és kezelhetik:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- munkaügyi előadó.

A tanulók adatait felvehetik és nyilvántarthatják:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- fejlesztő pedagógus,
- gyógypedagógus.

3. Adattovábbítás

Adattovábbításra az ezzel megbízott vezetők, illetve dolgozók, a vezetői, illetve munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben jogosultak.

Az alkalmazottak adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják:

- igazgató,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait, feladataik ellátásával összefüggésben, általános jelleggel továbbíthatják:

- igazgató.

A tanulók egyes adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják még:

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a magatartás, a szorgalom, és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanulói közösségen belül, az oktatói testület és a szülők felé, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai ellenőrzést végző személynek: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány kiállítására jogosult szervnek: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével, középfokú oktatási intézménybe való jelentkezésével és felvételével összefüggésben: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök,
- a gyermek, tanulók egészségügyi felügyeletével, ellátásával összefüggésben: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek, a tanuló veszélyeztetettsége, vagy annak gyanúja esetén: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős.

3. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum iratkezelési szabályzata

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
ÉS
IRATTÁRI TERV**

2020. szeptember 1.

Jóváhagyta: 
Csengeri Mária
igazgató



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a **Győri SZC Sport és Kreatív Technikum** iratkezelésének rendjét határozza meg, amely az SZMSZ figyelembe vételével készült. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

Az iratkezelés rendszerét a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE

Az iratkezeléssel összefüggő alapvető feladatokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az igazgató felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

A küldemények átvétele

Az Intézményhez a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai eszközökön.

A postai úton érkező küldeményeket meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt. A küldeményeket átvevők mindenkor kötelesek ellenőrizni a címzést és a csomagolás sértetlenségét.

Az informatikai eszközökön érkezett küldeményt az igazgató által kijelölt, eszközt kezelő személy(ek) veheti(k) át.

Az átvétel elismerése

A küldemények átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult iratkezelőnek.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül iktatásra átadni az illetékesnek.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó borítékok, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról a küldemény átvevője és a postabontó jegyzőkönyvet vesz fel, és a feladót – a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével – értesíti.

IV. A KÜLDEMÉNYEK BONTÁSA

1. **Postabontáskor** ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőé; vitás esetben a boríték bizonyító erejű. Az irathoz hozzá kell csatolni a borítékot az ügy befejezéséig és csak azokat kell a továbbiakban megőrizni, amelyek fontos kezelési vagy ügyintézési feljegyzéseket tartalmaznak, valamilyen bizonyító erejük lehet, vagy ha a küldő szerv neve csak a borítékról állapítható meg.
2. A **névre szóló küldeményeket** felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az igazgató felbonthatja, amennyiben megállapítható, hogy

hivatalos iratot tartalmaz. Az igazgató és a névre szóló küldemény címzettje az általuk felbontott küldeményeket iktatás céljából kötelesek átadni az iktatást végző iratkezelőnek.

3. A **hiányosan** (melléklet nélküli), vagy az iratban megjelölnél kevesebb melléklettel érkezett levelek esetében a postabontó a körülményt az iratra feljegyzi, a hiányzó iratokat az illetékes ügyintéző köteles beszerezni.
4. A **tévesen** érkezett, ill. felbontott küldeményeket ismét le kell zárni, a borítékon a felbontás tényét „tévesen felbontott” felirattal, aláírással, dátummal ellátva fel kell tüntetni, majd az illetékeshez, a címzetthez továbbítani.
5. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy az **értéket** (pénzt, egyéb értéket) tartalmaz, a felbontó köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni, majd átadni – elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozó részére. Az elismervényt pedig csatolni kell az iratokhoz.
6. Az elektronikusan érkezett leveleket e-mailen **tértivevénnnyel** kell továbbítani az érintett személyhez.
7. Az ADAFOR programon érkező üzeneteket ki kell nyomtatni két példányban, illetve tértivevénnnyel e-mail-en is továbbítható. A másodpéldányon az érintett ügyintéző dátummal és aláírásával igazolja az átvétel meglétét.

A beérkezett küldeményeket az igazgatónak, vagy az általa meghatalmazott személynek kell átadni.

V. IKTATÁS

Az intézményben az **iktatás manuálisan, elektronikusan, osztott formában, valamint elektronikusan** folyik.

Manuális papíralapú iktatás:

Az igazgató, vagy az általa megbízott személy által felbontott iratokat a beérkezés sorrendjében kell beiktatni. Soron kívül iktatandók a határidős iratok, az expressz küldemények, táviratok.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, a lenyomatán felsorolt adatok és az iktatókönyv adatainak kitöltéséből áll.

Lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az iktatószámot,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az átvevő nevét,
- a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iratra – általában az irat (első oldala) jobb felső sarkára – rányomni,

hogy az szöveget ne takarjon. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára az iraton, az irat hátoldalára nyomható, ill. pótlap felhasználása szükséges.

Az iratok iktatására év elején szabályosan lezárt és záradékolt, bekötött, oldalszámozott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, melynek szövege a következő:

„Ez a Győri SZC Sport és Kreatív Technikum évi iktatókönyve, azaz számozott oldalt tartalmaz. Győr, 20.... év hó nap; hivatalos bélyegző lenyomata, igazgató aláírása.”

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó bejegyzett iktatásnál aláhúzással le kell zárni, záradékkal ellátni. A hitelesítés szövege:

„A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum évi iktatása év hó napján a(z) oldal iktatószámánál lezárva. Dátum, hivatalos bélyegző, aláírás.” Az üresen maradt sorokat átlósan át kell húzni.

Az iktatókönyv rovatai:

1. **Iktatószám** (iktatókönyvi sorszám)
2. **Az iktatás dátuma** (a beérkezési ideje: hónap, nap)
3. **A beküldő neve**
 - ha az iratot magánszemély nyújtott be, a „Fél” rövidítést,
 - minden más esetben a beküldő szerv nevét (nevének közismert rövidítését),
 - ha saját kezdeményezésre, hivatalból történt az intézkedés, a „H” rövidítést kell alkalmazni.
4. **A beküldő iktatószáma** (jele)
5. **Melléletek száma**
6. **Az ügy tárgya**

Az iktató az iraton feltüntetett tárgyból, ill. az irat tartalmából állapítja meg az ügyirat tárgyát. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első iktatásnál kell a „tárgy” rovatba rövid, tömör, az ügy lényegére vonatkozó szöveggel beírni.

A „tárgy” rovatba a bejegyzést a névvel, ill. a tárgy lényegét legjobban kifejező vezérszóval, címszóval kell kezdeni és ezt aláhúzással vagy nagy betűkkel kiemelni.
7. **Ügyintéző neve**
8. **Irattárba helyezés dátuma** (hónap, nap)

A hónapot római, a napot arab számmal kell jelölni.

Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatóbélyegző lenyomatán és az iktatókönyvben **feljegyzett adatokat kiradírozni, kifesteni, kivakarni, leragasztani vagy más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.** Ha az iktatókönyvi bejegyzés téves és helyesbítésre

szorul, akkor az egész bejegyzést egy átlós vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A megsemmisített iktatószámra újabb ügyet beiktatni nem szabad.

Az iktatókönyv okiratjellege megköveteli annak hamisíthatatlanságáról való gondoskodást.

Iktatni csak eredeti irat alapján szabad.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni, vagyis a sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az iktatókönyvbe (és segédleteibe) a bejegyzést tintával kell elvégezni és üres sorokat hagyni nem szabad.

Az irat beiktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek folyó évben előzménye (előirata). Amennyiben van, akkor az újonnan érkező iratot (utóirat) nem szabad új iktatószámra iktatni, hanem az előirat iktatószámára kell bejegyezni.

Ha az ügynek csak az előző évben volt előzménye, az iratot új iktatószámra kell beiktatni.

Elektronikus iratok iktatása:

Az elektronikus iratok érkehetnek:

- e-mail
- ADAFOR rendszeren
- KRÉTA rendszeren

Amennyiben az irat elektronikus formában érkezik és kapcsolódik hozzá csatolmányként pecsételt ellátott levél, abban az esetben iktatni kell. A többi e-mail-t, mely nem tartalmaz hivatalos iratot az adott gépen futó levelező archiválja.

Az ADAFOR programon érkező üzeneteket az ADAFOR programot kezelő személy a vezetőség tagjainak e-mail-on továbbítja. Amennyiben hivatalos pecsételt levél tartozik az üzenethez azt papír alapon iktatni kell.

POSSZEIDON rendszerben történő elektronikus iktatás:

KRÉTA rendszer által generált tanügyi nyomtatványok (napló, törzslap, csoportnapló, stb.), iratok (statisztikák, tantárgyfelosztás, felmentési kérelmek), valamint a szülő által benyújtott felmentési kérelem, mentességek, egyéb kérelmek iktatása elektronikusan történik.

Az elektronikus iktatást a POSSZEIDON rendszer végzi.

Amikor egy dokumentum keletkezik a KRÉTA rendszerben, akkor csak ott kell jelölni, hogy iktatni kell és a KRÉTA rendszerből automatikusan átemelődik a POSSZEIDON rendszerbe iktatásra.

VI. AZ ÜGYIRATOK INTÉZÉSE

Iktatás után az iratkezelő az ügyiratokat átadja a kijelölt ügyintézőnek.

Beosztástól függetlenül *ügyintéző* az a dolgozó, akit a vezető az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző az irat átvételétől az elintézéséig felelős az ügyiratért.

Az ügyintézésre váró iratok elintézési határideje: max. 30 nap.

Az ügyintézőnek ellenőriznie kell az elintézésre átvett iratokat szám szerint, a mellékleten feljegyzett nyilvántartási számokat, a mellékletek számát, az előiratok szerelését.

Az elintézésnél a különleges vezetői utasításoknak (sürgős, azonnal) megfelelően kell eljárni.

Kiadmány-kiadmányozás-kiadmányozó

A *válaszlevélben* minden esetben **hivatkozni kell a címzett előzménylevelének iktatószámára, jelére, ügyintézőjére.**

A válaszlevél 2 példányban készül, mindig az eredeti példány küldendő a címzettnek.

A válaszlevél az alábbi adatokat tartalmazza:

- az Intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát,
- az ügyintéző nevét,
- iktatószámát,
- a tárgyat,
- a hivatkozási számot (előadó-ügyintéző),
- a címzett nevét és címét,
- a megszólítást,
- a válasz szövegét,
- a dátumot
- a mellékletek számát
- a hivatalos bélyegzőlenyomatot
- az aláíró nevét és beosztását.

Az iratokat **minden esetben az igazgató** (vagy az általa megbízott kiadmányozásra jogosult személy) írja alá eredeti aláírással.

Iktatott levél esetén minden esetben a borítékon is fel kell tüntetni az Intézmény pecsétje alatt (a bal felső sarokban) az ügyirat iktatószámát.

VII. IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS, IRATTÁR

Az Intézmény iratkezelésének és irattárának irányítását és ellenőrzését az Igazgató végzi.

Az irattár kezelésével az iratkezelőt kell kizárólagos hatáskörrel megbízni munkaköri leírásában.

Azokat az ügyiratokat, amelyek végleges elintézést nyertek, illetve amelyeknek irattározására az igazgató utasítást adott, irattárba kell helyezni.

A határidős ügyiratokat csak végleges elintézésük után szabad irattárba tenni.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv „Iratokba helyezés ideje” rovatába a hónap és nap bejegyzésével kell feltüntetni. Az ügyiratokat a postázást követő napon irattárba kell helyezni.

Az ügyiratokat az irattárban évek, ezeken belül pedig iktatószámuk sorrendjében kell lerakni. Minden egyes évet külön dossziéban, a dossziékat pedig szabvány irattári dobozokban kell elhelyezni. A dobozokon fel kell tüntetni a nyitás és zárás dátumát az első és utolsó iktatószámot. (pl. 2010.01.02–től 2010.12.31-ig; 1-1000. sorszámig)

Ügyiratok kiadása az irattárból:

Az ügyintézők a véglegesen elintézett, irattárba helyezendő iratokat, illetve azok beérkezett eredeti iratait nem tarthatják maguknál.

Ha egyes iratok visszatartása a napi munka érdekében indokolt, akkor arról az igazgató engedélyével lehet csak másolatot készíteni.

A nem iktatott iratok (pl. munkaügyi nyilvántartások, pénztárbizonylatok, közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok, stb.) irattározása során az iktatott iratok irattárba helyezése szabályait kell alkalmazni.

VIII. IRATSELEJTEZÉS

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű (nem selejtezhető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az iratokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhető.

A selejtezést az iratkezelő bonyolítja le.

Az iratkezelés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a **Győr Megyei Jogú Város Levéltárának** kell bejelenteni.

Az iratkezelés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. (..... sz. melléklet)

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát a Levéltárnak kell megküldeni jóváhagyás végett.

A záradék megérkezéséig a kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, vagy elszállíttatni nem szabad!

Nem szabad selejtezni:

- az Intézmény felépítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat,

- a politikai, gazdasági, tudományos és kulturális szempontból értékes iratokat, amelyekben a társadalmi fejlődés tükröződik.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzat és az Irattári terv rendelkezéseit az iratkezelést végző és az iratkezelést érintő munkakörökben dolgozókkal ismertetni kell, akik azt maradéktalanul kötelesek betartani és végrehajtani.

A szabályzat végrehajtásáért felelős az Intézmény valamennyi érintett dolgozója.

Az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.

IRATTÁRI TERV

Az Irattári terv az Iratkezelési szabályzat szerves része, amely az Intézmény működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg.

Az Irattári terv az Intézmény ügköreire épül.

Az Irattári terv jelentősége abban rejlik, hogy az egy tárgyra vonatkozó iratok együtt kezelhetők és meghatározza az egy ügkörhöz tartozó iratok őrzési idejét is.

Az Irattári terv tartalmazza:

- az irattári tételszámot,
- az ügkör meghatározását (iratfajta),
- az irattári megőrzési időt (években).

Az irattári tételszám az a jelzőszám (kódszám), amely megjelöli a tárgykörbe tartozó iratok besorolását, az irattári terv rendszerében elfoglalt helyét.

Az egyes főcsoportok végén úgynevezett szabad tételszámok találhatóak a kimaradt vagy újonnan keletkezett ügkörök részére.

Az irattári megőrzési idő meghatározásánál a csak ügyviteli értékű iratok esetében (amelyeknek nincs maradandó értékük) az ügyvitelben betöltött szerepük határozza meg az őrzési időt.

Az Irattári terv módosítása

Az Irattári terv módosítása, kiegészítése állandó feladat.

Amennyiben év közben kiderül, hogy keletkeztek olyan iratok, amelyeket a meglévő tételekbe nem lehet besorolni, az irattári tervet bővíteni, ill. év végén módosítani kell.

Az Irattári terv kiegészítése, módosítása az iratkezelésért felelős vezető feladata.

I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Ellenőrzés	20
7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

II. NEVELÉSI – OKTATÁSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)
12.	Nevelési-oktatási kísérletek újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5

23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

III. GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év)
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Támogatási ügyek	5

4. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum munkakörleírás-mintái

Igazgatóhelyettes:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

.....részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatait a következő jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt) 49. §
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr) 137. - 141. §
- Intézményi SZMSZ
- Intézmény szakmai programja
- Intézmény munkaterve

Az ajánlatban szereplő egyéb ellátandó feladatok:

Győr,
2020.

.....
főigazgató
Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár
Győri Szakképzési Centrum

Oktató:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

.....részére
születési hely és idő:
anyja neve:

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatait a következő jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt) 49. §
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr) 137. - 141. §
- Intézményi SZMSZ
- Intézmény szakmai programja
- Intézmény munkaterve

Az ajánlatban szereplő egyéb ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki feladatok
- szakmai munkaközösség-vezetői feladatok
- pályaorientációs feladatok
- Iskolai Közösségi Szolgálat nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Győr,
2020.

.....
főigazgató
Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár
Győri Szakképzési Centrum

Iskolatitkár:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

..... részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Munkakör: iskolatitkár

Munkavégzés elsődleges helye: Győri SZC Kreatív és Sport Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, munkaidő beosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható.

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatai a következők:

- Javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek irattárba rendezése.
- Tanuló nyilvántartás és az osztálynévsorok egyeztetése a tanév első napján; információadás az igazgatónak.
- Diákigazolvány ügyintézésrel kapcsolatos feladatok.
- Tanulói jogviszony igazolása.
- Tantárgyfelosztás sokszorosítása; éves munkaterv összerendezése; megküldése az igazgatónak.
- Törzslapok kiadása az osztályfőnököknek.
- Információnyújtás az októberi statisztikához.
- Részt vesz a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében, KRÉTA, KIR.
- Gondoskodik az intézményi pedagógus és tanulói adatoknak a KIR és a KRÉTA rendszerben való rögzítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Az intézmény-vezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Nyomtatványok, szigorú számadású nyomtatványok, bizonyítványok, rendeléséhez információadás.
- Pályázatok nyilvántartása.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Magántanulók kiértékelése a vizsgarendről.
- Az érettségire, a komplex szakmai vizsgára és a külső mérésekre történő jelentkezés lebonyolítása.
- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Szülői választmány értesítése a megbeszélésekről, rendezvényekről.
- Vezeti a beírási naplót, információt szolgáltat az érkező és távozó tanulókról.
- Bizonyítványmásolatok kiadása.
- A távozott tanuló dokumentációjának megküldése a fogadó intézménynek.
- A vizsgálatra küldött tanulók (Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság), vizsgálati kérelmének elküldése, irattárba rendezése.
- Az érkezett szakértői vélemények iktatása, egy példány átadása az igazgatóhelyetteseknek.

- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók nyilvántartása.
- Postabontás, levelek érkeztetése, iktatása. A beérkezett levelek eljuttatása az igazgatónak.
- Kézbesítés előkészítése, levelek továbbítása.
- Az igazgató által kiadott munkák gépelése, rendszerezése.
- E-mailek figyelemmel kísérése, információ átadása az illetékeseknek.
- Utazási kedvezmény és a pedagógus igazolványt helyettesítő igazolás elkészítése, átadása.
- Fénymásolás az oktatók részére.
- Kapcsolattartása a nyugdíjasainkkal és az intézményekkel.
- Írószer rendelések elkészítése.
- Beiskolázási feladatok segítése az 1. és a 9. évfolyamon.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetés.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
 - o a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
 - o a határidők betartásáért,
 - o a bizonylati elv, fegyelem érvényesítéséért,
 - o adatszolgáltatások helyességéért,
 - o a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
 - o gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről
 - o munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, az irányító szervi elvárások, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

Győr, 2020.....

Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár

Pedagógiai asszisztens:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

..... részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés elsődleges helye: Győri SZC Kreatív és Sport Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, munkaidő beosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható.

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatai a következők:

- Rendszeres kapcsolattartás a város művelődési intézményeivel (színházak, művelődési házak, gyermekek háza stb.). Az intézmények programjainak megismerése, terjesztése, a részvétel megszervezése.
- A munkaterv szerint az iskola hagyományos programjainak, rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítésében, szervezésében való részvétel, az illetékes kollégákkal, illetve munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Kapcsolattartás a diákönkormányzati munkát segítő tanárokkal. Munkatervük alapján programjaik (kiállítások, bálók, rendezvények) szervezésében való részvétel.
- Az iskola programjaihoz, arculatához illeszkedő kiállítások, ismeretterjesztő előadások, hangversenyek programjainak megismertetése, a részvétel megszervezése. Az oktatáshoz kapcsolódó rendhagyó órák szervezése a szaktanárok igényei alapján.
- Az ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése, folyamatos tájékozódás az ehhez kapcsolódó programokról.
- Aktív részvétel az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, szervezésében. Az e tevékenységhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében, azok megvalósításában.
- Az egészséges életmód, a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenység megszervezésének segítése. Előadások szervezése, előadók felkérése, kapcsolattartás az érintett intézményekkel.
- A pályaválasztási felelősi feladatok ellátása, a középiskolai beiskolázás segítése, a középiskolai beiskolázás és továbbtanulás terén. Ennek érdekében kapcsolattartás a 8. és 12. évfolyamos tanulókkal, osztályfőnökökkel, valamint a középfokú és felsőfokú intézményekkel.
- Nyílt napok megszervezése, általános iskolák értesítése igény esetén, helyszínen és tájékoztató tartása.
- A szabadidős programokról faliújság készítése, gondoskodás a tanárok és diákok naprakész tájékoztatásáról.
- Az iskola tradicionális versenyének (pl. Móra Ferenc Novellaelemző Verseny) megszervezése, lebonyolítása.

- Osztályoknak – az osztályfőnök felkérése és vele történt egyeztetése után – kirándulások megszervezése.
- Az új osztályok számára (5-9. évfolyam) osztályfőnöki kérés alapján városnézés, hogy megismerjék a helyet, ahová iskolába járnak.
- A szabadidő-szervezéssel kapcsolatos levelezés lebonyolítása.
- Pályázatok figyelése, szükség esetén részvétel azok elkészítésében.
- Az iskolai rendezvények publikációjának koordinálása – fényképes, szöveges dokumentáció készítése, elhelyeztetése honlapon, közösségi oldalon.
- Esetenként gyermekfelügyelet, tanulók kísérése.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetést.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
 - o a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
 - o a határidők betartásáért,
 - o adatszolgáltatások helyességéért,
 - o a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
 - o gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről
 - o munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, az irányító szervei elvárásai, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

Győr, 2020.

Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár

Gazdasági ügyintéző:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

..... részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Munkavégzés elsődleges helye: Győri SZC Kreatív és Sport Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, munkaidő beosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható.

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatai a következők:

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés előkészítésre kérte.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és működési feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a Győri SZC által kért információk biztosításához költségvetési, munkaügyi témában.

Egyéb feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, az időszakos és év végi beszámolókat, a pénzforgalmi jelentést.
- Részt vesz a beszámolók továbbításában.
- Ellátja az intézmény költségvetésének végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- Vezet a jogszabályokban előírt pénzügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a Győri SZC által kért adatok, információk összeállításra és megküldésre kerüljenek a határidőket betartva.

- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Gondoskodik arról, hogy a pályázaton elnyert támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva, és arról, hogy szabályszerűen és szerződésszerűen kerüljenek elszámolásra.

- Elkészíti, nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a teljesítésigazolást, azt továbbítja a Győri SZC-nek, a számlákat pedig a bérlőknek.

- A vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti.
- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az intézményhez beérkező számlák iktatásáról. Főkönyvi könyveléshez gazdasági eseményeket kontírozza. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra.
- A számlákat formailag és tartalmilag ellenőrzi, a rosszul kiállított számla esetében intézkedik a szakszerű javítás elvégzéséről.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Győri SZC részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Naprakészen könyveli a számlákat.
- Gondoskodik a dologi kötelezettségvállalások iktatásáról, nyilvántartásáról. Közreműködik a kötelezettségvállalások teljesítésének nyomon követésében.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a Győri SZC által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások stb. igazgatóhoz való eljuttatásáról. Összekötői feladatokat lát el az intézmény és a Győri SZC között
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, a Győri SZC szabályzatait és a hatályos jogszabályokat betartva.
- Ellenőrzi, és irányítja a beszerzési feladatokat, kezdve az igények felmérésétől a megrendelés elkészítéséig.
- Intézkedést tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása érdekében.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló előirányzat erejéig gondoskodik annak megvalósításáról.
- Előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetés végrehajtásával összefüggő szerződéseket, megállapodásokat, pályázatokat, kötelezettségvállalásokat, igény szerint közreműködik az előkészítésükben.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok stb. beszerzéséről és nyilvántartja azokat.
- Az igazgató engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni.

- Gondoskodik a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokról.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetést.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
 - o a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
 - o a határidők betartásáért,
 - o a bizonylati elv, fegyelem érvényesítéséért,
 - o adatszolgáltatások helyességéért,
 - o a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
 - o gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről
 - o munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, az irányító szervi elvárások, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

Győr, 2020.....

Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár

Laboráns:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

..... részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Munkakör: laboráns

Munkavégzés elsődleges helye: Győri SZC Kreatív és Sport Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, munkaidő beosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható.

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatai a következők:

A pedagógus kollegák kérésére:

- kezeli és beüzemeli a digitális táblákat, segédleteket,
- kezeli és beüzemeli az oktatástechnikai eszközöket,
- okleveleket és egyéb kiadványokat szerkeszt, készít,
- rendezvények, versenyek lebonyolításában részt vesz,
- rendezvényeken, versenyeken kezeli és beüzemeli a hangosítást, fotóz, archivál.

Különleges felelősség:

- A leltár gondozása.
- A laboránshoz tartozó felszerelések (taneszközök), audio-vizuális eszközök, számítógépek, laptopok, hangosító eszközök, digitális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Az általa használt iskolai eszközöket köteles a használati utasítás, figyelmeztetés szerint használni.

Egyedi feladatok:

- Nyomon követi a rábízott eszközök állapotát, meghibásodás esetén feljegyzést készít, lehetőség szerint megjavítja, s közli az igazgatóval.
- A kiadványszerkesztői szakmai gyakorlat alatt felügyelet ellátása, szükség szerint anyagok, eszközök igénylése, beszerzése, megőrzése.
- Tanulócsoportok kísérése versenyekre, pályaválasztási rendezvényekre.
- Feladata a rábízott laboratóriumi eszközök felügyelete, leltári felelőssége van.
- Természettudományos, fizika, kémia, biológia, sportélettan, anatómia órák előkészítésében való részvétel.
- Szertárak rendjének fenntartása.

- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetést.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
 - o a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
 - o a határidők betartásáért,
 - o adatszolgáltatások helyességéért,
 - o a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
 - o gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről
 - o munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, az irányító szervi elvárások, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

Győr, 2020.....

Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár

Portás

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

..... részére

születési hely és idő: Győr,.....

anyja neve:

Munkakör: portás

Munkavégzés elsődleges helye: Győri SZC Kreatív és Sport Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, munkaidő beosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható.

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatai a következők:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Az épület nyitása, zárása.
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenteni a közvetlen felettesének.
- Az épületbe belépőket időpont és név megjelölésével nyilvántartja.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- A közvetlen vezetőt tájékoztatja minden különleges eseményről.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útba igazítja.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az épület rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűncselekmények megakadályozásában.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ezalatt a porta zárásáról.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
- A portás szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az intézmény területén tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásában.
- Átvieszi a gyerekek által esetlegesen elhagyott tárgyakat.
- Kitakarítja a porta helyiséget.
- Szükség esetén besegít a takarítási munkálatokba.
- Hétfélgé rendezvények esetén vállalja az ügyeletet, külön javadalmazásért.
- Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartani a szükséges tűzrendészeti szabályokat, a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi

előírásokat. Ennek érdekében az intézmény szervezett, fenti témájú oktatásokon köteles megjelenni.

- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetést.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
 - o a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
 - o a határidők betartásáért,
 - o a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
 - o gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről
 - o munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, az irányító szervei elvárásai, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

Győr,

Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár

Takarító:

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

..... részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Munkakör: takarító

Munkavégzés elsődleges helye: Győri SZC Kreatív és Sport Technikum

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, munkaidő beosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl behívható.

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatai a következők:

- Munkaterületén a kiszolgáló helyiségek (WC-k folyosók) takarításával, rendbetételével kezdi el a napi tevékenységét. ezt követően a szabad termék takarítását, szükség szerinti rendezését végzi.
- Minden nap kitakarítja, felmosással fertőtleníti a területén lévő termeket, lemossa, fertőtleníti a csapokat, WC csoportokat.
- Szükség szerint, de legalább naponta egyszer lesöpri, lemossa, fertőtleníti a folyosókat, portalanítja a dekorációt.
- Közös munkában, együttesen takarítják a tornatermek, öltözőket, tornatermi folyosót, WC-eket, különös gondolt fordítva a többszörösen használt helyiségek tisztántartására, fertőtlenítésére.
- A munkaterületén észlelt hibákat a legrövidebb úton jelzi a karbantartónak.
- Felelős az iskola biztonságáért, ennek érdekében az őrzésére kiadott kulcsokat felelősséggel kezeli és a munkaterületén lévő nyílászárók (ajtó, ablak) biztonságos bezárásáért felelős.
- Ismernie kell és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi – rendészeti szabályokat. Évente részt vesz a munkavédelmi oktatáson, szükség szerint ebből vizsgát tesz.
- Köteles a rendezvények előkészületeiben részt venni, annak sikerét elősegíteni, utána a rend és tisztaság helyreállításában közreműködni.
- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt az igazgatóhelyetteseknek vagy megbízottjának munkakezdés után legkésőbb 1 órával bejelenteni.
- A portán elhelyezett jelenléti ívet pontosan vezeti, érkezését – távozását bírja, ennek elmulasztása munkaidejét igazolatlaná teszi.
- A tavaszi – nyári – téli szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, ez idő alatt az ablakok, nyílászárók fertőtlenítését tisztítását.
- Leltár szerint felelős a rábízott eszközökért, teljese anyagi és személyi felelősséggel kezelni a rábízott értékeket. Hiány esetén az anyagi kártérítés felső határa a hiány teljes összege.

- Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartani a szükséges tűzrendészeti szabályokat, a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Ennek érdekében az intézmény szervezett, fenti témájú oktatásokon köteles megjelenni.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetést.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
 - o a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
 - o a határidők betartásáért,
 - o a bizonylati elv, fegyelem érvényesítéséért,
 - o adatszolgáltatások helyességéért,
 - o a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
 - o gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről
 - o munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, az irányító szervei elvárásai, a Győri Szakképzési Centrum szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

Győr,

Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár

5. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum tankönyvellátási és tankönyvrendelési rendje

A tankönyvellátás megszervezése és biztosítása az Intézmény egésze tekintetében az igazgató feladata és felelőssége.

Az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A tankönyvellátás és tankönyvrendelés tekintetében, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint az emberi erőforrások minisztere a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról, a 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályait, az e pontban szabályozott kiegészítésekkel kell alkalmazni.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv a Könyvtárellátó lát el.

Az oktatói testület – az igazgató javaslatára – a tanév időtartamára tankönyvfelelőst választ. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, és az oktatók rendelkezésére álljon. A tankönyvrendelés alapja a szakmai munkaközösségek által kiválasztott tankönyvek jegyzéke. A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, valamint részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az Intézménybe leszállított tankönyveknek a tanulókhöz történő eljuttatásában, az igazgató által erre kijelölt más oktatók is közreműködhetnek.

Az osztályfőnökök – a tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartás által – közreműködnek a tankönyvekkel kapcsolatos igények és a kedvezményekre való jogosultságok felmérésben.

Az újonnan induló osztályok esetén a beiratkozáskor kerül kiosztásra a megrendelni kívánt tankönyvek listája.

A tanulók augusztus végén, illetve szeptember első napjaiban kapják meg a tankönyveket, a KELLO által történő kiszállítás időpontjához igazodva.

6. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum egyéni tanulmányi rendre vonatkozó szabályzata

A tanulói jogviszonyban való sajátos részvétel lehetősége az Szkt. 61. §-a és a Szkr. 159. §-a által szabályozott, engedélyhez kötött intézmény az egyéni tanulmányi rend. Ezt abban az esetben biztosítja a törvény, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy más körülmény azt indokolja. Az egyéni tanulmányi rendet kiskorú tanuló esetében a szülő kérelme vagy nagykorú tanuló kérelme alapján az igazgató engedélyezheti.

A kérelem tartalma:

- a kérelmezett kedvezmények köre,
- a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módja,
- a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett időpontja,
- az egyéni tanulmányi rend indoka.

Az indokoltságot igazoló bizonyítékokat a kérelemhez csatolni kell, például orvosi igazolás tartós betegségről, sportegyesületi igazolás az edzések, versenyek várható idejével, stb.

A kérelem része:

- A kérelmező nyilatkozata arról, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő adatkezelési szabályzatában foglaltakat megismerte, az abban foglaltakat elfogadja.
- A kérelmező nyilatkozata arról, hogy az egyéni tanulmányi renddel járó tájékoztatót elolvasta, az abban foglaltakat megértette, az általa közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
- A kérelmező nyilatkozata arról, hogy a gyermek szülői felügyeleti jogát a másik szülővel közösen gyakorolja, és az ő kifejezett beleegyezésével nyújtja be a kérelmet, vagy a másik szülő beleegyezése nem volt beszerezhető, mert a másik szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogi gyakorlásában ténylegesen akadályozott; vagy a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja.

(Kérelemminta csatoltan található.)

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló az alábbi kedvezményekben részesíthető:

- részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatás alól,
- részleges vagy teljes felmentés az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- az osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése kérelem alapján,

- a tanulmányi követelményeknek a Szakképző Intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az egyéni tanulmányi rendben meghatározottak szerint kell teljesítenie.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg kell felkészülnie. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek továbbra is megilletik és terhelik a tanulót. A tanuló azokon a tanórákon, melyekre nem vonatkozik a felmentési határozata, köteles részt venni vagy hiányzását a Házirendben meghatározott módon igazolni. A felmentéssel érintett tanórákon igazgatói engedéllyel részt vehet. Amennyiben a tanuló az iskolában megjelenik, köteles betartani az iskola házirendjét. (A tanórára pontosan, felszereléssel kell érkeznie, nem zavarhatja a tanóra menetét.) Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak félévkor – az adott tanév januárjában – és tanév végén – és május-június hónapban – a felmentéssel érintett tantárgyakból osztályozó vizsgát kell tennie az Intézmény Szakmai programjában található Tanulmányi és vizsgaszabályzata (1. számú melléklet) szerint. Az osztályozó vizsga letételére külön kérelmet csak abban az esetben kell benyújtani, ha a tanuló az Intézmény által meghatározottól eltérő időpontban szeretné azt teljesíteni.

Az Intézmény a vizsga időszaka előtt két héttel a KRÉTA felületén értesíti a tanulót a vizsgák időpontjáról.

Az osztályozó vizsgát az érintett tantárgyból az érettségi vizsgaszabályzatnak megfelelően szervezi meg az Intézmény. A vizsga írásbeli, gyakorlati és/vagy szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga feladatlapját, a gyakorlati vizsga anyagát az érintett munkaközösség készíti el évfolyamszinten a Szakmai programban meghatározott óraszám és tananyagtartalom figyelembe vételével. A feladatlapokkal, gyakorlati feladatokkal kapcsolatban a munkaközösség tagjait titoktartási kötelezettség terheli. A szóbeli vizsgán a tanuló tudását előre (a tanév kezdetekor, szeptemberben) megadott témakörökön keresztül állapítja meg a vizsgabizottság, amely legalább 3 tagból áll. Érdemjegyét a Szakmai programban meghatározott százalékos eredményei alapján határozza meg a vizsgabizottság.

Az osztályozó vizsga díjtalan és nem nyilvános.

Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapra, a naplóba és a bizonyítványba be kell vezetni annak megjegyzésével, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tett.

Amennyiben az év végi osztályozó vizsga sikertelen, azaz a tanuló az előírt követelményeket nem teljesítette, a javítóvizsga időszakában – az adott tanév augusztusában – javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga legfeljebb három tantárgyból tehető.

Ha az egyéni tanulmányi rend időtartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem

jelenik meg az osztályozó vizsgán vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással folytathatja tanulói jogviszonyát.

Kérelem egyéni tanulói munkarend engedélyezéséhez

I. Gyermek adatai

Oktatási azonosító száma:
Neve:
Születési ideje:
Születési országa:
Születési helye:
Anyja leánykori neve:
Állandó lakcíme:
Tartózkodási címe:

II. A kérelmet benyújtó szülő (gyám) adatai

Neve:
Értesítési címe:
Telefonszáma:
E-mail címe:

III. Gyermek/tanuló jelenlegi jogviszonya

Az iskola neve, címe, OM azonosítója:
.....
.....

IV. Kérelem részletes adatai

Ezúton azzal a kérelemmel fordulok az Intézmény igazgatójához, hogy gyermekem,
..... naptól
..... napig egyéni tanulmányi rendben folytathassa tanulmányait.

Indoklás:

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

V. Csatolt dokumentumok

VI. Nyilatkozatok

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő adatkezelési szabályzatában

foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat elfogadom.

Kijelentem, hogy az egyéni tanulmányi renddel járó tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat megértettem, és az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a gyermek szülői felügyeleti jogát a másik szülővel közösen gyakoroljuk, és az ő kifejezett beleegyezésével nyújtom be a kérelmet, vagy a másik szülő beleegyezése nem volt beszerezhető, mert a másik szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogi gyakorlásában ténylegesen akadályozott; vagy a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorlom.

Győr, 2021.

.....
a szülő aláírása

7. számú melléklet: A Győri SZC Sport és Kreatív Technikum iskolai könyvtára szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM számú rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- az iskola pedagógiai programja
- a Kerettanterv

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

3.1 Azonosító adatok

A könyvtár neve: Győri SZC Sport és Kreatív Technikum

Címe: 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 20-24.

A könyvtár bélyegzője (tulajdonbélyegző): Móra Iskola Könyvtára

Győr

3.2 Szakmai szolgáltatások

A könyvtár szaktanácsadó intézménye a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet. Szakmai segítséget innen, és az iskolai könyvtárak szaktanácsadójától kaphat. Az iskolai könyvtárak munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

3.3 A könyvtár fenntartása

Az iskola szervezetén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztésüknek anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó Nemzetgazdasági Minisztérium az iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár működtetését az iskola igazgatója (helyettese) biztosítja, irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

4. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az Intézmény a költségvetésében biztosítja.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a tudomásával lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, feltárását és használatát biztosító szervezeti egység. Az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, tanulási forrásközpontja, információs bázisa. Az önálló tudásszervezés elsajátítása érdekében tantervi program szerint, a nevelőtestülettel és az Intézmény más információs létesítményeivel együttműködve megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati és információs kompetenciáját

Alapfeladatok

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, feltárása, gondozása és a használók rendelkezésére bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról
- Tanórai foglalkozások tartása.

- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az alapkövetelményeknek és az alapfeladatoknak megfelelően:

- A dokumentumok szabadpolcos elhelyezésével az állomány közvetlenül a használók rendelkezésére áll.
- A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához, ténybeli és bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek, és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, alkalmanként témafigyelést végez.
- A könyvtár biztosítja a helyben használható állományrészek kivételével a dokumentumainak kölcsönzését.
- A könyvtáros minden tanévben könyvtárhasználati és könyvismereti órát tart a 9. évfolyamos tanulóknak. A tantárgyi programoknak megfelelően könyvtárhasználatra épülő tanítási órát tartunk a könyvtárban.
- A könyvtár a helyben ki nem elégíthető igényeket más könyvtárak és információs intézmények szolgáltatásai segítségével, azok közvetítésével elégíti ki.

6. Gyűjteményszervezés

A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni, a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján készített gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az állomány alakításában figyelembe kell venni az iskola pedagógiai tevékenységét és célkitűzéseit, a tantervi követelményeket, az oktató-nevelő munka sajátosságait, az igazgató, a pedagógus és tanulói közösségek (munkaközösségek, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait.

6.1 Gyarapítás

A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, csere és pályázatok útján gyarapszik.

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8. § (10): „A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.”

Az állományba még ajándékozás útján sem kerülhet a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum.

A könyvtári állomány gyarapítása egész évben folyamatosan történik.

A legfontosabb tájékoztatói segédletek:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok,
- kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,

- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A könyvtáros szükség szerint gondoskodik a dokumentumok beszerzésének engedélyeztetéséről.

A tantervi feladatokhoz szükséges, de valamilyen okból be nem szerzett dokumentumokról, az elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről a könyvtáros jegyzéket készít, és gondoskodik az utólagos beszerzésről.

6.2 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata, aki a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári iratok között is el kell helyezni.

6.3 A dokumentum állományba vétele

A dokumentumok állományba vételére és védelmére, a kivonásra és ellenőrzésre a 3/1975./VIII.1./KM-PM számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978. évi 9. számában közzétett irányelvek érvényesek.

A könyvtáros köteles a könyvtár részére vásárolt, ajándékba kapott, stb. minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, hogy ennek alapján megállapítható és ellenőrizhető legyen az egyes dokumentumok értéke, és az állomány egészének darabszáma és értéke.

A könyvtári nyilvántartásba vételkor – az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint a dokumentumokat el kell látni a könyvtár leltári és tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A következő helyekre történik bélyegzés:

- könyvek esetében a címlap verzióját és az utolsó szövegoldalát, továbbá minden melléklet, tábla, térkép hátoldalát;
- időszaki kiadványoknál a borítólapot, ha ez hiányzik vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan rajta, az első szövegoldalt, továbbá az utolsót;
- az audiovizuális dokumentumok esetében a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó, ahhoz rögzített címkét.

6.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája:

- Szirén integrál könyvtári számítógépes katalógus,
- egyedi címleltárkönyv.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető, az Intézmény igazgatója hitelesíti.

A számítógépes nyilvántartás megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

6.3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, ezért ezek minden indoklás nélkül 3 év után törölhetők.

Ide tartoznak:

- tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- munkáltató kiadványok;
- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően házi olvasmányok;
- és tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Ezen dokumentumok nem leltárkötelesek, a hiányzó brosrák azonban törölendők. A törléshez engedély nem szükséges, a könyvtáros hatáskörébe tartozik. A törölt dokumentumokról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet, csak törlési ügyiratot készíteni, illetve a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törlés tényét. Ezekért a dokumentumokért a könyvtárostanár anyagilag nem felelős.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát időleges nyilvántartásba kell venni.

6.4 Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

6.4.1 Tartalmilag elavult dokumentumok:

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén sem törölhetők.

6.4.2 Fölösleges dokumentumok:

- megváltozott a tanterv,
- változott az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változott a tanított idegen nyelv,

- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- nem követte a korábbi szerzeményezés gyűjtőköri elveket,
- nem felelt meg az ajándékozás a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

A szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével végezendő a kivonás.

A könyvtár állománya nem csak tervszerű apasztás révén, hanem egyéb okokból is:

6.4.3 Természetes elhasználódás:

Ezek a dokumentumok a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

6.4.4 Hiány:

- elháríthatatlan esemény által megrongálódott:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok elemi csapás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapáskor csak a felelősség tisztázása után lehet a nyilvántartásból kivezetni. Bűncselekmény esetében a hiány kivezetése pénzbeli megtérítés, illetve behajthatatlan követelés címén.

- kölcsönzés közben elveszett:

Ezen dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

- állományellenőrzési hiány:

A leltározás során megállapított hiányt, illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve az állományellenőrzési többlet)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

6.5 A könyvtári állomány védelme

6.5.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományvédelmének feltételeiről az igazgató irányítása alatt a könyvtáros köteles gondoskodni.

A könyvtárból kikölcsönzött, és a kölcsönzőnél elveszett, megrongált dokumentum esetében az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módokat kell alkalmazni.

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VI.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9.sz.) szerint kell végezni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során tételesen össze kell hasonlítani a gyűjtemény dokumentumait az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

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

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén, amikor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója hagy jóvá. Az ütemtervnek tartalmaznia kell a következőket:

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

Feladatok az állományellenőrzés előtt:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell végeznie. Az ellenőrzés módszere a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése vagy számítógépes ellenőrzés.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, illetve az általa kijelölt személy, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. Az ellenőrzés során megállapított hiányt, az időleges megőrzésű dokumentumok kivételével, az állományból való törlést csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

A könyvtárban történő személyi változás esetén - ha a könyvtárat egy személy kezeli -, átadó-átvevő leltár elrendelése szükséges. Leltár nélküli átadás esetében az átvevő könyvtáros nem vonható felelősségre az esetleges hiányokért.

6.5.2 Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanárnak felel az állomány alakításáért, a beszerzési keret felhasználásáért, ezért dokumentumokat csak a könyvtárossal történt egyeztetés után szabad vásárolni.

A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztása esetén a könyvtárost nem terheli anyagi felelősség.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, illetve elvesztésével okozott kárért. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárnak feladata.

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében: az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.
- Az időleges nyilvántartású dokumentumok esetében, ha elveszett vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell megfizetni. Tehát az aktuális beszerzési árának:
 - az első tanév végén 75%-át;
 - a második tanév végén a 50 %-át;
 - a harmadik tanév végén a 25 %-át;
 - a negyedik tanév végén a 0 %-át.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az Intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtárból a dokumentumok csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel kerülhetnek ki (füzetes vagy számítógépes). A könyvtárostanárnak tiszteltben kell tartania a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait.

A könyvtár olvasóterme egyben tanterem is, a kulcs hozzáférhető. A könyvtár védelme tehát nem biztosított, ezért a könyvtáros egy személyben nem felelős az állományért.

6.5.3 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében a könyvtári állomány megóvása érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni nem szabad. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól

7. A könyvtári állományrészek elhelyezése és tagolása

A könyvtári állomány nagy része szabadpolcon van elhelyezve.

Állományegységek:

- Könyvállomány:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom betűrendben, cutter-számok szerint;
- az ismeretközlő irodalom ETO szakrendben, ezen belül betűrendben található a polcon.

Kézikönyvtár dokumentumai:

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- Folyóiratok tematikus rendben;
- Tankönyvek tantárgyi elhelyezésben;
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok:
Cutter-szám szerint (szekrényben) vannak elhelyezve, ezek csak a könyvtároson keresztül hozzáférhetőek.
- Tanári kézikönyvtár:
Dokumentumait csak a szaktanárok használhatják illetve kölcsönözhetik.
- Névadóval kapcsolatos gyűjtemény
- Helyismereti gyűjtemény
- Szakképzés dokumentumai

8. Záradék

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, ezért az iskola működésére vonatkozó szabályzat a könyvtári tevékenységre is érvényes. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Ezt a szabályzatot felül kell vizsgálni, át kell dolgozni, ha az iskola jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az új szabályzat a szakértői véleményeztetés és jóváhagyás napján lép életbe.

Győr, 2020. szeptember 1.

Jóváhagyta:


Csengeri Mária
igazgató



7/1. melléklet: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. A gyűjtőkör indoklása

A gyűjtőköri szabályzat a szakszerű állományalakítás céljából készül, az általános érvényű alapelvek és a jelenleg érvényben lévő rendeletek figyelembe vételével. A gyűjtőköri szabályzat a különböző ismerthordozók folyamatos, tervszerű és arányos gyarapításához, a megfelelő példányszámok biztosításához ad segítséget. Elősegíti a rendelkezésre álló anyagi eszközök célszerű, gazdaságos felhasználását, hozzájárul ahhoz, hogy a beszerzésben csökkenjen a szubjektív megítélés és az esetlegesség. Biztosítja az állomány gyűjtemény jellegét.

1.1 Általános szabályozók

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógia programja

1.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei
- az iskola alaptevékenysége az alapító okiratban foglaltak szerint
- az iskola képzési rendje, képzési specialitások, irányok
- az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
- az iskolán kívüli források számbavétele
 - a városi közművelődési könyvtárainak szolgáltatásai
 - könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele
 - számítógépes hálózatok információi

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

A gyűjtött dokumentumok szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál valamennyi dokumentumtípus estében figyelembe vesszük az alapelveket:

- Folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével.
- A gyarapítás és az apasztás helyes arányainak biztosítása.
- Válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével.
- Értéorientáltság jellemzi a válogatásban.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt.

- Alapvetően magyar nyelvű forrásokat szerez be, de gyűjti az idegen nyelvek oktatásához szükséges dokumentumokat.
- Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe vesszük az ellátandó tanulók, nevelők és dolgozók számát és igényeit.
- Meg kell határozni a fő-és mellékgyűjtőkört irányadásul.
- Az iskola feladatait, fokozatát és szükségleteit figyelembe kell venni.
- Az iskola vonzáskörzetében működő, valamint megyei és országos közművelődési intézmények, könyvtárak szolgáltatásait szintén figyelembe kell venni.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozó kerülhet be.

3. A beszerzés forrásai:

- vásárlás (az iskola költségvetésében a könyvtári dokumentumok beszerzésére meghatározott összeg erejéig),
- ajándék,
- pályázat,
- csere (az utóbbi három nem érinti az iskola költségvetését).

4 Az iskolai könyvtárak funkciórendszere és gyűjtőköre

A gyűjtőkör meghatározásánál a könyvtár feladatrendszeréből kell kiindulni. Ennek érdekében elsődleges feladata biztosítani a pedagógusok és tanulók ellátását minden olyan információval, illetve információhordozóval, amely az oktató-nevelő tevékenységhez szükséges.

A könyvtár a főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat teljes körűen, a mellékgyűjtőkörébe tartozókat válogatva gyűjti.

4.1 Fő gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek segítséget adnak a könyvtár alapfeladatainak megvalósításához.

Az írásos dokumentumtípusok közül ide soroljuk:

Könyv:

- A kézikönyvek, segédkönyvek: az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintéziseit, történeti, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai és módszertani segédletei.
- Iskolai tantervek, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos dokumentumok: tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Pályaválasztási útmutatók
- Érettségi és felvételi tájékoztatók, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztek

- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- A tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok, ajánlott művek
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, regények, antológiák, szöveggyűjtemények
- Az iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez, tanulmányi versenyekhez szükséges és a felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Periodika:

- Pedagógia folyóiratok
- Módszertani folyóiratok
- Könyvtár szakmai folyóiratok
- Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- A helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok
- Pályázati figyelő
- Közlönyök

Kézirat:

- Pályamunkák
- helyi tantervek és munkatervek, az iskola pedagógiai programja, szabályzatok, segédanyagok stb.

Audiovizuális információhordozók közül a helyi tanterv oktatásához szükséges dokumentumokat.

4.2 Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tükrözik. Az ide tartozó ismeretanyagot erősen válogatva csak összefoglaló munkák, alapművek képviselik.

- A tanulók korcsoportjaival foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló, felsőfokú szakirodalom.
- Az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szépirodalom.

4.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Az irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- Áltudományos művek
- Értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok

5. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok

Formai szempontból:

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv
 - tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
 - periodika
 - kisnyomtatvány
2. Kéziratok
3. Audiovizuális dokumentumok: hangkazetta, VHS, CD, CD-ROM, DVD

6. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen. Az alap- és középszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos kiadványokat.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők művei, válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

6.1 Kézikönyvtári állomány:

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait:

- Általános-és szaklexikonok
- Általános- és szakenciklopédiák
- Szótárak
- Fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglaló művek
- Adattárak, kronológiák
- Atlaszok, térképek
- Nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódók

6.2 Ismeretközlő állomány

Kiemelten gyűjtjük:

- Társadalomtudományok, természettudományok, informatika, művészetek, irodalomtudomány, történettudomány.
- A teljesség igényével gyűjtjük az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményeinek megfelelően:
 - Az alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat
 - A tudományos, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalóit
 - A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű és középszintű, szakirányú segédkönyveket
 - A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit
 - munkáltató eszközként használatos alap-és középszintű ismeretközlő irodalmat
 - Az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumokat

Válogatva gyűjtjük:

- A tananyaghoz kapcsolódó, felsőszintű szakirányú segédkönyveket.
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.
- A tanult tárgyakban való elmélyülést szolgáló, és a tananyagot túlmutató közép- és felsőszintű irodalmat.

6.3 Szépirodalmi állomány

Kiemelten gyűjtjük:

- Az iskola névadójának műveit és a róla szóló irodalmat.
- A XX. század irodalmát.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiákat.
- A helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.
- A tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteket.
- A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket.

Válogatással gyűjtjük:

- A tematikus antológiákat.
- Gyermekek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket.
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket.
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók munkáit.
- A tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

6.4 Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell:

- A pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket,

szótárakat.

- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat.
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát.
- A tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait.
- Az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit.
- Az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

6.5 Hivatali segédkönyvtár

Válogatva gyűjtjük az iskolaigazgatóság részére az iskola oktató-nevelő munkája irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó dokumentumokat (kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket stb.) és folyóiratokat.

6.6 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell:

- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket, bibliográfiákat,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkáit,
- a könyvtárakat (különösen az iskolai könyvtárakat) érintő jogszabályokat, irányelveket,
- az olvasóvá neveléssel, a könyvtár használatának ismeretével foglalkozó kiadványokat,
- a könyvtári ismeretek tanításának módszertani segédleteit
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat,
- Bibliográfiákat (általános, szak- és tárgyi)

6.7 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- az iskolával és az iskola tanulóival kapcsolatos sajtóközleményeket

6.8 Periodika gyűjtemény

- Pedagógiai folyóiratok
- Módszertani folyóiratok
- Könyvtár szakmai folyóiratok
- Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható folyóiratok
- Pályázati figyelők

- A helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok

6.9 Audiovizuális gyűjtemény és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

- képes dokumentumok: atlasz, térkép, diakép
- hangzó dokumentumok: hanglemez, hangkazetta, CD
- hangos-képes dokumentumok: VHS, DVD
- Egyéb információhordozók: CD-ROM, számítógépes programok

Kiemelten gyűjtjük

- a házi-és ajánlott olvasmányok filmadaptációit,
- az iskolai élettal kapcsolatos VHS felvételeket.

Válogatva gyűjtjük az iskolában oktatott tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához a videofilmeket, hangkazettákat, CD lemezeket, multimédia CD-ket, számítógépes programokat, oktatócsomagokat:

- Oktatófilmeket, dokumentumfilmeket (a történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, stb.) tanításához
- az idegen nyelv tanítását segítő hangzó dokumentumokat,
- az irodalomtanítást segítő verseket és filmeket,
- az egészséges életmódra nevelést segítő információhordozókat,

Erősen válogatva gyűjtjük a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-ket.

7. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai:

Anyanyelv és irodalom:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, irodalomtörténeti összefoglalók, közmondások gyűjteménye, adattárak.
- Nyelvtani kézikönyvek, szótárak (etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima), nyelvtani összefoglalók, nyelvművelő segédkönyvek, nyelvtani gyakorlókönyvek, kifejezés-gyűjtemények, nyelvi játékok.
- Verselemzési gyűjtemények, vers-, mese és népköltészeti antológiák, szemelvénygyűjtemények.
- Színháztörténet
- Írás-, könyv- és könyvtártörténet
- Szépirodalmi alpművek (magyar, egyetemes), kötelező és ajánlott olvasmányok, sorozatok
- Módszertani segédletek, gyermekfolyóiratok, av-dokumentumok (CD,CD-ROM, DVD)

Idegen nyelv:

Szótárak, kifejezés-gyűjtemények, nyelvkönyvek, tesztek, módszertani segédletek, a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények, av-dokumentumok.

Matematika:

Lexikon, enciklopédia, összefoglalók, képlet- és feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek, matematikatörténet, adattárak, módszertani segédletek.

Ember és társadalom:

Lexikonok, enciklopédiák, adattárak, kronológiák, atlaszok, forrás- és szemelvénygyűjtemények, módszertani segédletek, napilapok, folyóiratok, fogalomtárak, monográfiák, felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, av-dokumentumok.

Ember és természet:

Lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, atlaszok, feladatgyűjtemények, állat-, növény-, ásvány- stb. határozók, földrajzi, biológiai albumok, természettudományos folyóiratok, képletgyűjtemények, történeti munkák, módszertani segédletek, természettudományi ismeretterjesztő könyvek, egészségügyi könyvek, av-dokumentumok.

Földünk és környezetünk:

Természettudományos lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, atlaszok, albumok, folyóiratok, adattárak, évkönyvek, módszertani segédletek, av-dokumentumok.

Művészetek:

Zene, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák, művészettörténeti összefoglalók, képzőművészeti technikák szakkönyvei, opera- és hangversenykalauzok, kotta- és dalgyűjtemények, albumok, av-dokumentumok (kiemelten), olvasógyakorlatok, módszertani segédletek, szakfolyóiratok.

Informatika:

Könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok, lexikonok, oktatókönyvek, feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek, adatbázisok, szakfolyóiratok.

Életvitel és gyakorlati ismeretek:

Technikai szaklexikonok, szótárak, összefoglalók, technikatörténet, szakkönyvek, háztartási mindentudók, pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, av-dokumentumok, munkavédelmi és KRESZ-kiadványok, ismeretközlő sorozatok, szakfolyóiratok, módszertani segédletek.

Testnevelés és sport:

Sport lexikon, enciklopédia, sporttörténeti összefoglalók, játékszabálykönyvek, módszertani segédletek, folyóiratok, av-dokumentumok.

7/2. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

1. A felhasználók köre

Az Győri SZC Sport és Kreatív Technikum könyvtára nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényit szolgálja. Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Külső személy a könyvtár használatát (beiratkozás, kölcsönzés) csak az iskola igazgatójának engedélyével veheti igénybe.

A beiratkozáskor a tanuló adatai rögzítésre kerülnek. Az évközben történő adatváltozásokat a tanuló köteles bejelenteni.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozott tagok a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik, illetve helyben használhatják a könyvtár dokumentumait.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1 Helybenhasználat:

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok (a pedagógusok számára kölcsönözhetőek),
- audiovizuális dokumentumok (a pedagógusok számára kölcsönözhetőek),

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárásától nyitásáig kölcsönözhetik.

A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

3.2 Kölcsönzés:

- A könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével szabad kivinni a

kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után.

- A szabadpolcon elhelyezett szépirodalmi és szakirodalmi könyvek kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzési idő 2 hét, amelyet legfeljebb két alkalommal meg lehet hosszabbítani.
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése egy tanév.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma alsó tagozaton 1 db, felső tagozaton 5 db.(Az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek.)
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.
- Az olvasók kötelesek a kölcsönzési határidőt betartani. Ha a tanuló a megjelölt kölcsönzési időre nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor erre őt írásban fel kell szólítani legalább két alkalommal, ennek elmaradása esetén pótlására, illetve forgalmi értékének a megtérítésére.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A következő tanévhez szükséges tanítási segédanyagok a nevelőknél maradhatnak.
- A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni.

3.3 Csoportos használat

- A könyvtár a könyv- és könyvtárhasználati óráknak, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakóráknak a helyszíne.
- Lehetőség van szakköri, napközis és egyéb könyvtárhasználatra épülő csoportos foglalkozások, versenyek megtartására is.

3.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- tájékoztatás,
- internet használat (a tanítási órák után kölcsönzési időben)
- filmvetítés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- könyvtárközi kölcsönzés.

4. A könyvtári házirend

A könyvtár használóinak jogait és kötelezettségeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

5. A könyvtári viselkedés szabályai:

- Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.
- A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet bevinni a könyvtárba, amit csak a távozáskor szabad bekapcsolni.

- Minden olvasónak kötelessége vigyázni a könyvek, folyóiratok épségére és a könyvtár rendjére, tisztaságára.

6. A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző (kiskorú esetén a szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A kártérítés módja és megállapítása a szabályzatban foglaltak szerint történik. A tanulók és a dolgozók tanulmányi, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tarozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az Intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

7. A könyvtár munkarendje

A könyvtári teendőket teljes munkaidőben foglalkoztatott könyvtáros látja el.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, amely idejét úgy kell időzíteni, hogy a tanítási idő alatt, és utána is lehetőséget adjon az egyéni és csoportos helyben használatra. A könyvtár kötelező nyitva tartási ideje heti 22 óra, de maximum 26 óra, amelyet az iskola dolgozói és tanulói a hét minden napján igénybe vehetnek.

Nyitva tartás:

Hétfő	8:00-12:00	14:00-15:00
Kedd	9:00-11:00	13:00-14:00
Szerda	10:00-12:00	14:00-15:00
Csütörtök	8:00-12:00	12:30-14:30
Péntek	8:00-13:00	

7/3. melléklet: A KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYAI

1. Az állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- Tárgyszavak

2. A dokumentumleírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

3. A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. Minden esetben az adott dokumentum a leírás forrása. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám : illusztráció; méret + mellékletek
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

4. A tartalmi feltárás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

5. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzettel biztosítjuk, amelyet minden dokumentumra rá kell vezetni.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

6. A könyvtár katalógusa

A dokumentumok nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik - a könyvtári bibliográfiai leírás szabványainak megfelelően -, amely lehetővé teszi a dokumentumok több szempontú visszakeresését.

Készítő: Mohai Lajos

Üzembe helyezés éve: 2009

A program a könyvtáros számítógépén fut. Belépési jogosultsága csak a könyvtárosnak van. A program keresőfelülete azonban az iskolai honlapról elérhető, így mind a diákok mind az iskola dolgozói kereshetnek a könyvtár állományában.

7/4. melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A tankönyvek meghatározása

A 16/2013. EMMI rendelet szerinti meghatározások:

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajtíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

Tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a fenti rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók négy tanéven keresztül használják.

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Ezek a dokumentumok az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgálnak, amelyekről a könyvtár időleges nyilvántartást vezet.

2. A tankönyvek állományba vétele

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az

iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A 2013/2014-es tanévben csak az új kerettanterv szerint tanuló diákok tartós tankönyveit vesszük könyvtári állományba, majd a következő tanévtől felmenő rendszerben a többi évfolyam tartós tankönyveit is.

A könyvtári állományba kerülő, az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni, amelyeket a Szirén könyvtári integrált rendszer segítségével tartunk nyilván. Az állományba vételkor ezen dokumentumokat is el kell látni az iskolai könyvtár pecsétjével.

4. Elhelyezés

Az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló tankönyveket a többi tankönyvtől is elkülönítve, tantárgyak szerinti, ezen belül évfolyamonkénti bontásban helyezük a polcokra.

5. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár állományába bevételezett tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, kölcsönzik, kivéve a kölcsönzés időtartamát.

Ezen dokumentumok kölcsönzési határideje a következő:

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetében a kölcsönzési határidő a tanévre szól,
- több évfolyamon használt tankönyvek esetében a használat idejéig, de legfeljebb 4 év.

Amennyiben a tartós tankönyv a 4 éves használati idő alatt elveszik vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló köteles megfizetni a dokumentumnak a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát.

4 tanévet figyelembe véve:

- az első tanév végén 75%-át;
- a második tanév végén a 50 %-át;
- a harmadik tanév végén a 25 %-át;
- a negyedik tanév végén a 0 %-át,

vagy egy másik példánnyal pótolni azt.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár és a tankönyvfelelős együttes feladata.




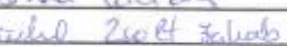



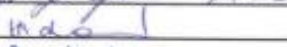


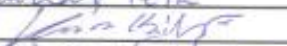



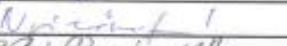
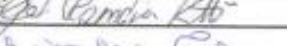


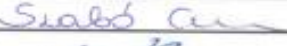





6. Az ellenőrzés, törlés módja

A tankönyvekre, valamint az ingyenes tankönyvellátást biztosító tankönyvekre is a könyvtári SZMSZ időleges nyilvántartású dokumentumokról szóló része vonatkozik.

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum

2021.08.31

Elfogadom a Szervezeti Működési Szabályzatot

Név	Aláírás
1. Ácsné Soós Gabriella Ilona	
2. Boussard Marianna	
3. Budai Fanni	
4. Buza Viktória	
5. Büchler Zsolt Jakab	
6. Csengeri Mária	
7. Dayekh Jamal	
8. Faragó Andrea	
9. Gugolya Bianka	
10. Hidasiné Dömötör Tímea	
11. Horváth Andrea Jolán	
12. Horváthné Karácsonyi Katalin	
13. Jakab Péter	
14. Kasznár Bálint	
15. Knausz-Havasi Szilvia	
16. Krancsik Orsolya	
17. Máté Szilárd	
18. Motzer Melinda	
19. Nyirőné Józsa Judit	
20. Polgár Ramóna Kitti	
21. Schiszler-Tolnay Katalin	
22. Simonné Gál Katalin	
23. Steiner Róbert László	
24. Szabó Emma	
25. Szabó Péter	