

2021.

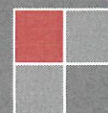
Szervezeti és Működési Szabályzat

A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum

SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági
Technikum

7633 Pécs, Esztergár L. út 6.
Tel: 72-257-859, Fax: 72-258-153
Mail: titkar@radnoti-pecs.hu



1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya.....	5
1. A szakképző intézmény feladat ellátási rendje.....	5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
4.1 Az intézmény vezetője	9
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4 Az intézmény vezetősége.....	12
4.5 Az oktatói munka ellenőrzése.....	12
2. A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	13
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	13
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
3. A szakképző intézmény munkarendje	17
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
6.2 Az oktató munkaidejének hossza, beosztása.....	17
6.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
6.6 Munkaköri leírás-minták	21
6.7 A tanév helyi rendje, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	28
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	29
6.9 A mindennapos testnevelés szervezése.....	30
6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	30
6.11 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	32
6.12 A felnőttképzés formái és rendje	32
6.13 A térítési díj és tandíj fizetésének rendje.....	33
6.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	33
6.15 A dohányzással kapcsolatos előírások	34
6.16 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	34
6.17 Teendők rendkívüli események esetére	35
4. A szakképző intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei	36
7.1 Az intézmény oktatói testülete	36
7.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	36
7.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	37
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	38
5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje.....	40

8.1 Az iskolai közösség	40
8.2 A munkavállalói közösség	40
8.4 A diákönkormányzat	40
8.5 Az osztályközösségek	41
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	41
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	43
6. Az intézmény külső kapcsolatai.....	45
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	46
10.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	46
10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	47
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	47
10.4 A tanulói késések kezelési rendje	48
10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	49
10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
8. Az intézményi hagyományok ápolása.....	53
11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	53
11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	53
11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	54
▪ KINCS projekt, amely a 9. évfolyamos tanulók két napos programja a tanévet megelőző napokban. Célja az osztályközösségek kialakítása, az intézmény dokumentumainak, az ügyintézés folyamatának megismertetése, stb.	54
11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	54
1. A könyvtárra vonatkozó adatok, tárgyi és személyi feltételek.....	56
Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum Könyvtára	56
2. A könyvtár fenntartása és felügyelete	56
3. A könyvtár feladatai	56
4. A gyűjtemény szervezése	57
4.1. Állományalakítás	57
Beszerezés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapszik. A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból, stb.	57
1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	61
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	67
Könyvtárhasználati szabályzat.....	67
3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	69
12. Záró rendelkezések	74

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§ (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- Magyarország Alaptörvénye
- 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet

Az SZMSZ a **magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl** elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz:

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok (Szakmai alapidokumentum, Szakmai program, Házi rend, egyéb belső szabályzatok).

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok (diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai).

Az intézményi élet egyes területeire vonatkozó belső szabályok (igazgatói utasítások).

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete a Baranya Megyei Szakképzési Centrum (Centrum) főigazgatója és kancellárja egyetértésével fogadja el. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása azon személyekre nézve kötelező érvényű, akiknek munkavégzésre irányuló jogviszonya, vagy megbízási jogviszonya szerint munkavégzési helye a Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum. Továbbá mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel tanulói- vagy felnőttképzési jogviszonyban állnak, vagy az intézmény területén tartózkodnak.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, a duális képzési helyszínekre, a külső gyakorló helyekre, valamint az intézmény területén kívüli az iskola által szervezett vagy a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre, programokra.

A szervezeti és működési szabályzat **határozatlan időre** szól.

1. A szakképző intézmény feladat ellátási rendje

Neve:	Baranya Megyei Szakképzési Centrum Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum
Székhelye:	7633 Pécs, Esztergár Lajos út. 6.
Az intézmény telephelyei:	Az intézménynek telephelye nincs
Helyrajzi száma:	580/52
Hasznos alapterülete:	nettó 2939 nm
OM azonosító:	203049/014

Maximálisan felvehető létszám: 1170 fő
Intézmény egységenkénti maximális létszáma:

Technikumi ágazati alapoktatás, közismereti kerettanterv szerinti oktatás 770 fő
Felnőttek ágazati alapoktatása, szakirányú oktatása 400 fő

Iskolai tanműhely maximális létszáma: 20
Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

A szakképző intézmény a Baranya Megyei Szakképzési Centrum részeként működő, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, telephely. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány által rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Szakképzési alapfeladatok

Technikumi szakmai oktatás.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Technikumi nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység.

Szakgimnáziumi nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység.

Szakképesítések a 2016/2017. tanévtől felmenő rendszerben a technikumi (korábban szakgimnázium) képzésben

Ssz.	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképzési azonosító száma	Szakközépiskolai ágazat	Szakcsoport	2016. évi OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Gazdasági informatikus	54 481 02	XIII. Informatika	7. Informatika	2
2.	Logisztikai- és szállítványozási ügyintéző	54 345 01	XL. Közlekedés, szállítványozás és logisztika	13. Közlekedés	2
3.	Postai üzleti ügyintéző	54 841 09	XL. Közlekedés, szállítványozás és logisztika	13. Közlekedés	2
4.	Irodai titkár	54 346 03	XXV. Ügyvitel	16. Ügyvitel	2
5.	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
6.	Vállalkozási- és bérügyintéző	54 344 02	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
7.	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	54 344 03	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
8.	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	55 344 07	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	1

Szakképesítések a 2018/2019. tanévtől felmenő rendszerben technikum (korábban szakgimnázium) képzésben

	A	B	C	D	E
Ssz.	Szakképesítés megnevezése	Szakképzési azonosító száma	Szakközéiskolai ágazat	Szakcsoport	2018. évi OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Gazdasági informatikus	5448102	XIII. Informatika	7. Informatika	2
2.	Logisztikai- és szállítványozási ügyintéző	54 345 01	XL. Közlekedés, szállítványozás és logisztika	13. Közlekedés	2
3.	Postai üzleti ügyintéző	54 841 09	XL. Közlekedés, szállítványozás és logisztika	13. Közlekedés	2
4.	Irodai titkár	54 34 602	XXV. Ügyvitel	16. Ügyvitel	2
5.	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	5 434 401	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
6.	Vállalkozási és bérügyintéző	5 434 402	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
7.	Vám-, jövedéki- és termékadj. ügyintéző	54 344 03	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	2
9.	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	55 344 07	XXIV. Közgazdaság	15. Közgazdaság	1

Szakképesítések a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben a technikum szakképzésben

Ssz.	A	BCDE	F	G	H	I	J
	Ágazat	Szakma azonosító száma	Megnevezés	Szakmai irány	Szakmai oktatás időtartama		
					Alapfokú iskolai végzettséggel	Érettségi végzettséggel	
1.	Gazdálkodás és Menedzsment	5 0411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	-	5 év	2 év	6
2.		5 0411 09 02	Vállalkozás-ügyviteli ügyintéző	-	5 év	2 év	6
3.	Informatika és Távközlés	5 0613 12 03	Szoftverfejlesztő- és tesztelő	-	5 év	2 év	8
4.	Közlekedés és Szállítványozás	5 1041 15 06	Logisztikai technikus	Logisztika és szállítványozás Vasúti árufuvarozás	5 év	2 év	6

A szakképző intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A szakképző intézmény 2015. július 1-jétől önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a szakképzési centrum által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el. Az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatója a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett. A szakképzési centrum költségvetése az igazgató véleményének kikérésével készül.

Félévente, illetőleg a főigazgató és a kancellár által elrendelt esetekben az igazgató adatot szolgáltat, tájékoztatást nyújt a szakképző intézmény tevékenységéről a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó (intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) vagyont a központ és az 436/2012. (XII.13.) számú az Állam és a Pécs Megyei Jogú Város önkormányzata között létrejött megállapodás alapjául szolgáló leltár szerint a szakképzési centrum ingyenes vagyongazdálkodásába került.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A szakképző intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdálkodásért felelős személy (kincstárnok)** látja el. A gazdasági ügyintézők a térítési díjak, és egyéb készpénzes befizetések beszedésére, valamint a Centrum által rendelkezésre bocsátott ellátmány kezelésére jogosultak. A szakképző intézményben a szakmai teljesítés igazolására az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult.

A szakképző intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

Az igazgatót a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője bízza meg. Az igazgató képviseli a szakképző intézményt, felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Olyan ügyekben nem utasítható, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

4.1.1 A szakképző intézmény igazgatója a főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok és a szakképzési centrum szervezeti és működési, vagy gazdálkodási szabályzata nem utal más hatás- és feladatkörébe. Felelőssége a Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatának 11. pontjában meghatározottakra terjed ki.

A szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató, a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, vagy a szakképző intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a kincstárnok, a gazdasági ügyintéző és a titkárságon dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök, az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A körbélyegző egy példánya az igazgatónál, egy példánya az iskola titkárságán, egy példánya a kincstárnoknál, további egy példánya a gazdasági ügyintézőnél került elhelyezésre. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak az igazgató aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket belső szabályzat rögzíti.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános nevelési igazgató helyettes, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes** helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyekért felelős személy (kincstárnok),
- titkársági dolgozók.

Az igazgató távollétében a helyettesítési rend a következő:

- minden az iskola életével összefüggő ügyekben az általános nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai képzéssel összefüggő ügyekben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyekben a gazdasági ügyekért felelős személy (kincstárnok).

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** az igazgató egyetértésével a főigazgató bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

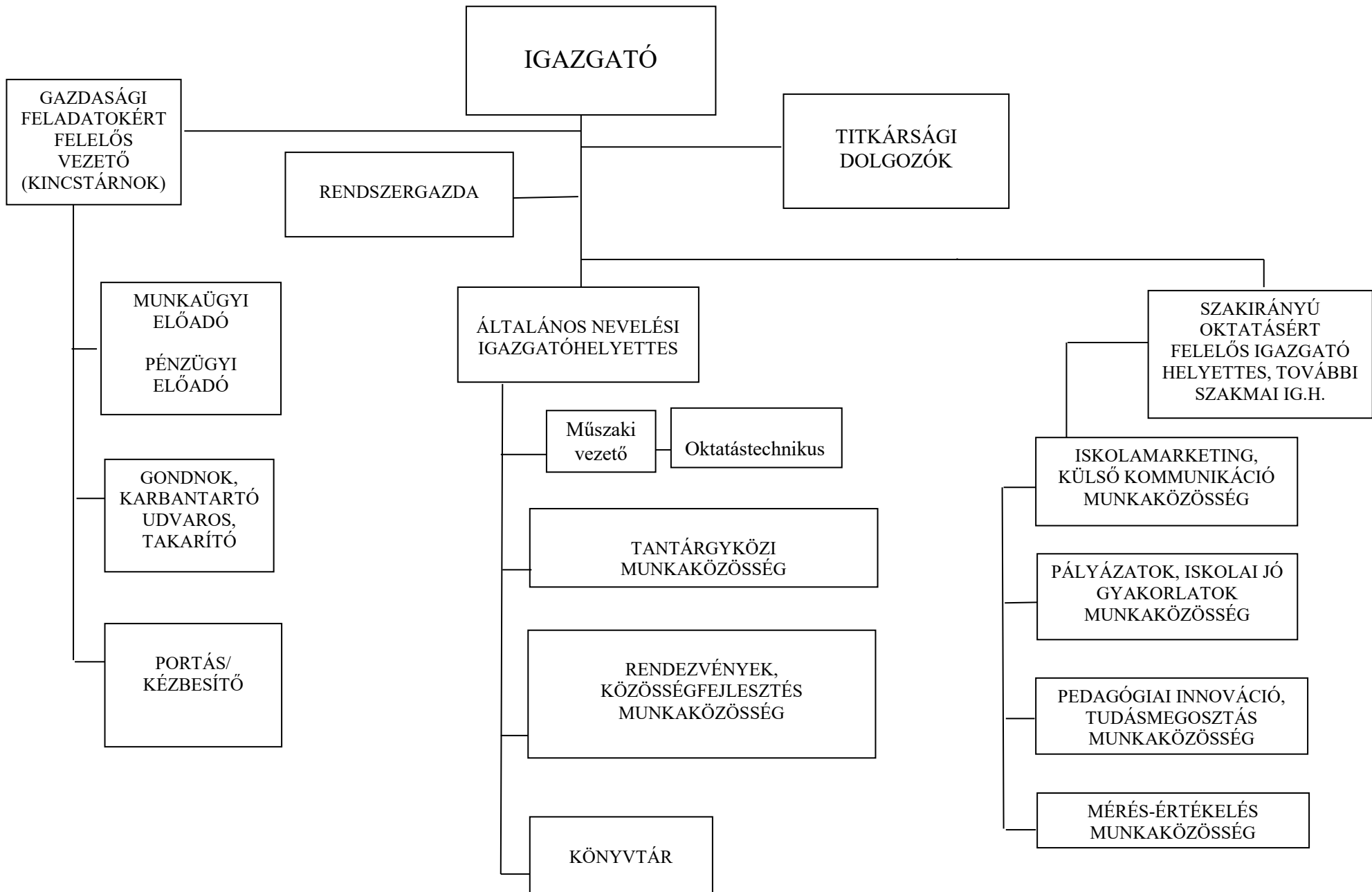
A **gyakorlati oktatásért felelős vezető** a duális képzési hely és a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó munka felelős vezetője.

A **gazdasági ügyekért felelős személy (kincstárnok) és a titkársági dolgozók** szakirányú képzéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozói, valamint a technikai dolgozók munkáját a kincstárnok irányítja. A kincstárnok távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az intézmény **szervezeti diagramja**:



4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- kincstárnok

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A rendszer alapjait a szakképzési centrum főigazgatója által meghatározott minőségirányítási feladatokat összefoglaló minőségirányítási rendszer és az oktatók munkaköri leírásában foglaltak teremtik meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók kötelezettségeit:

- az általános nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgató helyettes,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásuk, az igazgató utasítása és az intézmény munkatervében rögzített ellenőrzési terv szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségi tagok és az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató

külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat látnak el**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

2. A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

A szakképző intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend
- igazgatói utasítások, rendelkezések

A szakképző intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 A szakmai alapidokumentum

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Alapító Okirata, amely tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, bizonyítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

5.1.2 A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény 12.§-ban foglaltak biztosítják a szakmai **önállóságot**.

Az iskola Szakmai programja meghatározza:

- A szakképző intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 12/2020. (II. 7.) KM rendelet 14.§ (2) bekezdés a) pontjában meghatározottakat.
- Az iskola oktatási programját, a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi eljárásának részletes szabályait, tantervét,¹ Ennek keretén belül az egyes évfolyamon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola egészségfejlesztési programját, a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 102.§ előírásai alapján meghatározott feladatokat, kereteket, módszereket, a tervezett és mérhető programelemeket.
- A képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján az iskola sajátosságaira konkretizált szakmai programját, ennek keretén belül egyes évfolyamain tanított szakmai tantárgyakat, tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket, módszereket és eszközöket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a képzési és kimeneti követelményeket,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

¹ 2013. szeptember 1-jétől, 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Szakmai program hatáskörébe tartozik, így a felsorolt témákkal kapcsolatban részletes információk ott kerültek összegzésre.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el. Az iskola Szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a dokumentummal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv a szakképző intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, elfogadására legkésőbb az új tanév szeptember 30. napjáig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.4 A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). **Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a**

² Ld. a 12/2020. (II.7.) KM 109.§ foglaltakat.

tankönyv kiválasztása, megrendelése, fogadása, beszerzése, nyilvántartásba vétele (kivéve a munkatankönyvet, munkafüzeteket és a térítéses szakmai tankönyvet, jegyzetet) és a tanulókhöz, a szakképzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az **iskolai tankönyv-kölcsönzés** során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény az alábbiak szerint látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-éig kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködésért díjazás jár, amely összeget a Centrum határozza meg.

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.3.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvlistát a tantárgyközi munkaközösség szakmai támogatásával évfolyamonként, ágazatonként és szakmánként a mindenkori hivatalos tankönyvjegyzék felhasználásával, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. Az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámának figyelembe vételével.

5.2.3.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az biztosítsa az iskola minden tanulója, felnőttképzésben résztvevője számára a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A szakképzési ágazat információs rendszerével a **Szakképzés Információs Rendszerrel (SZIR) integráltan és adaptíven együttműködő e-KRÉTA rendszerben (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. tv. előírásainak megfelelően.**

A szakmai vizsga adminisztrációja elektronikus rendszerben történik a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 269.§ (1)-bekezdésben foglaltak szerint. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz

kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (titkársági dolgozók és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban a tanórai haladást, a tanulói értékelést és mulasztást az e-KRÉTA digitális naplóban kell vezetni naponta.

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

A **tanév végén**, a digitális napló záró bejegyzései (érdemjegyek, felmentések, mulasztások száma, oktatói testületi határozat, megjegyzés) alapján papír alapú törzskönyvet és bizonyítványt kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A teljes tartalmat minden év végén CD-re kell rögzíteni.

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

3. A szakképző intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A **szakképző intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 18.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 Az oktató munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben jogszabályi előírásban foglaltak szerint lehetséges.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80%-át heti 32 órát – kötött munkaidő - az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében 65%-ban a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az értekezleteket általában hétfő vagy pénteki napon, fogadóórákat, szülői értekezleteket általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján, vagy elektronikus levelezőrendszer használatával határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A kötött munkaidő előírt feladatainak megvalósulásáért és a feladatokkal történő kitöltésének ellenőrzéséért az igazgató a felelős, amit havonta a munkaidő-nyilvántartás keretében elszámol

Az iskolába történő be- és kilépéskor kötelező minden munkavállaló számára az elektronikus beléptetőrendszer használata, amely a munkába érkezés és a munkahelyről távozás időpontját rögzíti. Ezen túlmenően az oktató munkaidő nyilvántartására a tanév szorgalmi időszakában naprakészen az e- KRÉTA elektronikus napló szolgál.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok tartalmazzák. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

Az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok:

- a. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b. a tanulók teljesítményének értékelése,
- c. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f. a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h. eseti helyettesítés,
- i. az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n. a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o. munkaközösség-vezetés,
- p. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- s. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a telephelyek közötti utazás, valamint
- t. a nevelési, oktatási, képzési, egészségfejlesztési program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

6.2.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok különösen a következők

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében a tanóra mellett a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb, rendszeres nem tanórai, kötelező foglalkozásnak nem minősülő foglalkozás lehet:

- a. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b. sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e. tanulószoba,
- f. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- g. pályaválasztást segítő foglalkozás,
- h. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- i. diák-önkormányzati foglalkozás,
- j. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- k. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- l. az iskola nevelési, oktatási, képzési, egészségfejlesztési programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó időt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni, mivel a tanóra és egyéb foglalkozások idejébe beleszámítjuk a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

6.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 Az oktató köteles 10 perccel korábban tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát

lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni **az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a titkárságon**, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor aktuális tanmenetét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A keresőképtelenségi igazolást legkésőbb a távollét utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.³

6.3.3 Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az oktató szorgalmi időben elsősorban betegszabadság, táppénz, hivatalos elfoglaltság, engedélyezett tanulmányok folytatása, továbbképzés, vizsgaelnöki vagy vizsgabizottsági feladatok ellátása, egyéb rendkívüli szabadság miatt maradhat távol munkahelyétől.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

6.3.5 Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A részmunkaidőben foglalkoztatott (főállású) oktatók a foglalkoztatásuk arányában kötelesek a feladatoknak eleget tenni.

6.3.7 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje szorgalmi időszakban a intézményben elrendelt **tanórákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, nevelő-oktató munkával** valamint a **szakmai oktatással összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az oktató a hatályos belső rendelkezések szerinti munkaidőkeretben dolgozik, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie. Szorgalmi időszakon kívül naponta 8 óra a napi munkaidő hossza.

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

A munka kezdetétől legalább 6 óra munkában eltöltött időtartamot követően 20 perc pihenő időt kell biztosítani. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.4 A tanulók, szakképzésben részt vevők munkarendje

A Házirendben szabályozottak szerint.

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet a vonatkozó jogszabályok szerint.

A **duális képzési formában részt vevők munkarendje** illeszkedik a Szakmai programban ágazatra, évfolyamokra megállapított és kihelyezett tanórák számához, továbbá a duális képzőhely technológiai, munkaszervezési adottságához.

Duális műhelyben tartott szakmai oktatási napon közismereti foglalkozás nem szervezhető.

6.5 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az általános munkarend, a munkaidő beosztás, a beosztás szerinti napi munkaidő megállapítása az igazgató, az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az igazgató, távollétében a kincstárnok írásos utasításával történik.

6.6 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.6.1 Oktató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tehetségének kibontakoztatása, tanítványainak az érettségi és szakmai vizsgára való sikeres felkészítése mellett aktív szerepet vállal az erkölcsi nevelésükben..

Az intézmény Szakmai programjában és az SZMSZ-ben előírt feladatok maradéktalan teljesítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és ezeket betartja, illetőleg betartatja
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja

A főbb tevékenységek összefoglalása

- tanítási órákra a tervezett felkészülés, a tanulócsoporthoz igazodóan
- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, tematikus tervet és a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül tanítási órát követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen sokoldalúan értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- elvégzi a oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, különösen a KRÉTA elektronikus naplót és a KRÉTA nyilvántartást **naprakészen** vezeti,
- a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére tartalmi értékeléseként csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- a tanuló témazáró dolgozatait külalak érdemjeggyel is minősítheti,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről,
- szülőket tájékoztatja a tanulók előmeneteléről fogadóórán, szülői értekezleten, illetve a KRÉTA elektronikus napló és az ellenőrző könyv útján,
- a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása érdekében vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet, tematikus tervet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit, tematikus tervét – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színház- és mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a közoktatási esélyegyenlőségi intézkedési tervünk szerint végzi a feladatát
- tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli,
- az osztályozó konferenciára a megadott ütemterv szerint a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogainak, emberi méltóságának maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az általános nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.6.2 oktató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: általános nevelési igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, közösségi együttműködés szabályainak elsajátíttatása, erkölcsi fejlődésének előmozdítása

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása lsd. oktató munkaköri leírásában

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.6.3 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetei,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a felmentéseket, az SNI és BTMN – es bejegyzéseiben, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- folyamatosan kezeli a mulasztásokat, és adminisztrálja az igazolásokat a digitális naplóban,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi az eKRÉTA naplóba
- részt vesz az aktualitástól, a témától függően a munkaközösségek megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb., naprakész állapotban tartására,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, karácsonyi műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak pályorientációját, a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános nevelési igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, levélben vagy ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és munkaidő kerete

- a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 135.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint, pótlékát az osztályfőnöki értékelés és díjazási rendszer alapján történik a Centrum jóváhagyásával.

6.6.4 Gazdasági, munkaügyi ügyintéző munkakör leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági, munkaügyi ügyintéző

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7.30 – 16.00, amely munkaidő 20 perc munkaközi szünetet tartalmaz,
pénteken: 7.30 – 13.30 óráig

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági, - ellátmánykezelő és munkaügyi ügyintéző munkakörök feladatainak összefoglalása

- készpénzes ellátmányt igényel, a Baranya Megyei Szakképzési Centrumtól;
- kezeli a házipénztárt, gondoskodik a szükséges bizonylatok meglétéről;
- az ellátmány-elszámolások nyilvántartása;
- az előleg elszámolások nyilvántartása;

- a számlák mellé csatolja a Centrum által előírt mellékleteket, gondoskodik arról, hogy a számlákra kerüljön rávezetésre a szakmai teljesítés igazolása, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról;
- az ellátmányt a felhasználást követően a Centrum által meghatározott időre rögzíti a CityOps programban és elszámolja a Centrum-illetékes munkatársával;
- az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.);
- a befolyt bevételt befizeti a Centrum által megadott, államkincstári számla számra; kiállítja a befizetéshez szükséges „befizetési szelvényt” illetve a címlet jegyzéket; gondoskodik arról, hogy a bevételek bizonylatait, az esetleges kapcsolódó dokumentumokkal a „befizetési szelvény” egy eredeti példányával eljuttassa a Centrum illetékes munkatársához)
- betartja és betartatja a jogszabályban foglaltakat, továbbá a Centrum által kibocsátott „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, teljesítésigazolás, ellenjegyzés” eljárásrend szerint látja el feladatát.
- helyiségbérletek analitikus nyilvántartása.
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- az iskola tárgyi eszközeinek nyilvántartása adott terület felelőseinek feladása alapján, készlet kezelés, közreműködik leltározásban, selejtezésben.
- munkaügyi feladatok:
 - új felvételes esetén elkészíti a munkaszerződéseket és továbbítja a Centrum illetékes ügyintézőjének
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik a biztosított bejelentés elkészítéséről
 - elkészíti a munkaszerződés módosításokat a munkaügyi programban, és a Centrum által biztosított dokumentum formában is.
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat, és továbbítja a Centrumba, aláírás, ellenjegyzés céljából.
 - az engedélyezett megbízási jogviszonyoknál elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről, és továbbítja a Centrumba, aláírás, ellenjegyzés céljából.
 - havonta elkészíti a megbízási díjak elszámolásához szükséges teljesítés igazolásokat, valamint számfejt
 - az engedélyezett többletfeladatok esetén elkészíti a szükséges okmányokat, elszámolásukhoz az igazolásokat, nyilatkozatokat
 - havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket felrögzíti a munkaügyi programban, majd megküldi a MÁK bérszámfejtője részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
 - a Centrum által meghatározott időpontokban számfejti az egyéb nem rendszeres kifizetéseket. A számfejtéshez tartozó bizonylatokat utalványrendelettel felszerelve továbbítja a Centrumba átutalás céljából.
 - havonta kitölti a mozgóbérek rendezéséhez szükséges nyomtatvány, a kifizetés engedélyeztetése után számfejt
 - ellenőrzi, kinyomtatja, a hőközi béreket, a keletkezett számfejtő-helyi jegyzékeket utalványrendelettel felszerelve továbbítja a Centrumba ellenjegyzés, és pénzügyi rendezés céljából.

- nyilvántartja a munkába járás költségtérítéséhez szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, gondoskodik azok engedélyeztetéséről a Centrum részéről. A jóváhagyott költségtérítéseket számfejtji, és továbbítja a Centrumba, átutalás céljára.
 - napi kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, kérésükre kiállítja a különböző igazolásokat, illetve továbbítja feljükk az államkincstártól, Centruból, vagy más egyéb szervtől beérkező, a munkavégzésükkel, bérezéssel, stb. kapcsolatos hivatalos iratokat./adóigazolások, bérjegyzékek, stb/
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.7 A tanév helyi rendje, a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.7.1 A tanév kezdetét és végét minden évben az aktuális Emberi Erőforrás Minisztérium által kiadott rendelet szabályozza.

A szorgalmi idő befejezése évfolyamonként, osztályonként eltérő lehet, a jogszabályoknak és a Szakmai programnak alárendelten.

A foglalkozásokat az intézmény Szakmai programja alapján kell megszervezni.

A tanév helyi rendjét, programjait a oktatói testület határozza meg, és az éves munkatervben rögzíti.

Ennek megfelelően az oktatói testület az alábbiakról dönt:

- a oktatói testületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

Az intézményi vizsgarendet a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, a házirendet az osztályfőnök, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat a baleset és tűzvédelmi felelős az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkal. A Házirendet az épületben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A szabályzatokban bekövetkezett változásokat, módosításokat az osztályfőnököknek egy héten belül ismertetniük kell a tanulókkal.

6.7.2 Az oktatás és a nevelés a Szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.7.3 A tanítási órák időtartama a délelőtti munkarendben 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák a délelőtti munkarendben legkésőbb 14.00 óráig tartanak. A délutáni munkarendben a tanítási órák időtartama 40 perc, amely legkésőbb a nappali szakképző évfolyamok esetén 18.30-ig tart. A felnőttképzésben részt vevők számára szervezett tanórák legkésőbb 20.00 órakor befejeződnek.

6.7.4 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást, szakmai képzést minél kevésbé zavarják.**

6.7.5 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott oktatók **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, szakmai órák, projektoktatás, dolgozatírás esetén, vagy rendkívüli esetben.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 5.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30 - ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérő, a munkatervben rögzített tevékenységekhez szükséges nyitvatartásról az igazgató rendelkezik.**

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, főigazgatót, kancellárt és a Centrum dolgozóit) – vagyonszükséglet okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.9 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára az oktatási programunkban előírt a mindennapos testnevelés azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik,⁴ amelyből legalább heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A testnevelés órák két tanórája:

- sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen spottevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló sportszervezet által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Iskolánkban működő sportkörök:

- leány kézilabda amatőr, profi
- leány röplabda amatőr, profi
- leány és fiú futball
- leány és fiú kosárlabda

A sportkörök minimálisan minimum heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

⁴ A 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet 119. §.

- **A szakmai kirándulás** a résztvevők szakmai kompetenciáinak és készségeinek gyarapítását szolgálja. Elősegíti az egyén felkészülését a változatos és kiszámíthatatlan szakmai életpályára.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A közismereti és szakmai versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a Pedagógiai innováció, fejlesztés, tudásmegosztás és tantárgyközi munkaközösségek és az irányító igazgatóhelyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola különféle kulturális rendezvényeire.
- **Színházlátogatás** iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan előadások kiválasztásával, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében erre fogékony tanulóink részére **hangversenylátogatást** szervezünk. A tanulók kíséretéről gondoskodik az iskola.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok, diákcseraprogramok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult szakmai ismeretekben, idegen nyelvekben. Megismerhetik az adott országban élő embereket, a kultúrát, a látogatás során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió és nem EU-ós országokról. Összemérik tudásukat a szakmai vásárokon és egyben betekintenek a partnerintézmények által működtetett oktatási intézményekbe. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A tanulók öntevékeny **diákkörök**et hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

6.11 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak, képzésben résztvevő személynak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) egyéni tanulmányi rend szerint tanuló diák,
- b) tanuló saját kérésére, igazgatói engedéllyel egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a közismereti és/vagy szakmai tanórának több mint 30%-áról hiányzott, és az oktatói testület a vizsgát engedélyezi, és igazolatlan mulasztásainak száma nem haladta meg a 20 foglalkozást, melyről a gondviselő két értesítést kapott.
- d) a 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha az oktatói testület a vizsgát javasolja.
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legkésőbb 10 nappal az iskola titkárságán írásbeli kérelmet benyújtani és a nevelési igazgatóhelyettesnél a vizsgázás szándékát megerősíteni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.12 A felnőttképzés formái és rendje

A **felnőttképzési jogviszony keretében folyó** szakmai képzés jelenléti - nappali, esti munkarendben - vagy távoktatási **formában** szervezett, **az iskola Képzési programja szerint**.

A felnőttképzés konzultációs napjai a hét bármely napja vagy napjai hétfőtől szombatig.

A délelőtti és délutáni munkarend tanóráinak hossza eltérő, 6.7.3 pontban foglaltaknak megfelelően.

Az informatikai, idegen nyelvi és gyakorlati tantárgyak - a gépteremek használati rendjétől függően - tömbösítve is tarthatók.

A szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül megkezdhető, azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás nem folyik.

Minden képzésben részt vevő személy az alapoktatás elvégzését követően ágazati alapvizsgát tehet, amely a szakképesítés megszerzésének egyik feltétele. Sikertelen alapvizsga esetén a szakmai képzés folytatható a javítóvizsga sikeres teljesítéséig.

A képesítő vizsgát tevő utolsó évfolyamoknál a kötelező foglalkozásokat úgy kell befejezni, hogy kellő idő álljon a képzésben részt vevők rendelkezésére a központi interaktív és projektfeladat vizsgákra való felkészülésre.

A képesítő vizsgák részletes beosztását az ágazatért felelős minisztérium honlapján közzétett vizsganaptárhoz igazodóan a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes javaslata alapján az akkreditált vizsgaszervező intézmény vezetőjeként **az igazgató határozza meg**.

A tanulói teljesítmények ellenőrzése, értékelése:

A teljesítmény ellenőrzésének formái:

- dolgozatok, házi dolgozatok,
- beszámolók,
- osztályozó- és **ágazati alapvizsga**.

6.13 A térítési díj és tandíj fizetésének rendje

A tandíj és térítési díj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a vonatkozó jogszabályok és a Centrum együttesen határozza meg. Az intézményen belüli szabályozást a Házirend tartalmazza.

6.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.14.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.14.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási

órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

6.14.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.14.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.14.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.15 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó látogatók számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁵ törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.16 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az az intézmény baleset és munkavédelmi felelőse **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag

⁵ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.17 Teendők rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni a gyülekező

helyen, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a főigazgatónak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi illetőleg a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

4. A szakképző intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény oktatói testülete

7.1.1 **Az oktatói testület** – a 2019. évi LXXX. tv. szakképzési törvény 51. § alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, és a heti 14 foglalkozásnál többet tanító óraadó.

7.1.2 Az oktató testület **a szakmai oktatási kérdésekben**, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos jogszabályban rögzített ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják **a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.**

Minden oktató számára biztosított iskolai használatra laptop vagy PC. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, digitális oktatási rendben – írásos igazgatói engedéllyel – a laptopok otthoni használatát biztosítjuk.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban rögzített rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli oktatói testületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy a szakképző intézmény igazgatója szükségesnek látja. A oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.⁶ Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakképzési törvény 52. § szerint **szakmai munkaközösségek** alakíthatóak. A szakmai munkaközösség **részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.**

A munkaközösségi struktúra biztosítja az új jogszabályi környezetnek és az iskola hitvallásában foglaltaknak való megfelelést, a rugalmas reagálást a változásokra és kihívásokra. Illeszkedik a szakképző intézmény feladatellátási tevékenységéhez, minőségi teljesítéséhez.

A munkaközösségek – az igazgató megbízására – részt vesznek a meglévő értékek, jövőre vonatkozó elképzelések kommunikációjában, az iskolához való kötődés erősítésében, a szakképzés támogatásában, a tanév munkarendjébe foglalt rendezvények magas színvonalú megszervezésében, lebonyolításában, a meglévő jó gyakorlatok gondozásában, bővítésében, a pályázási tevékenység megújításában, a partneriskolai kapcsolatok gondozásában.

Feladatuk a mérések során kapott eredmények elemzése, módszertani fejlesztési irányok bevezetése a tehetséggondozás és felzárkóztatás támogatása érdekében.

6

Működésük célja az oktatás hatékonyságának emelése, módszertani innovációk fejlesztése, a tudásmegosztás támogatása. Részt vesznek az iskola oktatóinak teljesítményértékelésében, oktató társaik szakmai munkáját segítik.

7.3.2 A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra szól, igazgatói jogkör. Az intézményben hat munkaközösség működik, ezek:

- Iskolamarketing, pályaorientáció
- Rendezvények, közösségfejlesztés
- Pályázatok, projektek, jó gyakorlatok
- Mérés-értékelés
- Pedagógiai innováció, fejlesztés, tudásmegosztás
- Tantárgyközi munkaközösség

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi és félévi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával és az igazgató helyettesekkel .
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a mérés-értékelés munkaközösség az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; az ágazatok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Javaslatot tesz a szakmai oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásához.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák, záróvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a mérés-értékelés csoport tagjaként az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről. A munkaközösség-vezető személyes véleményének kikérésekor fenti eljárás számára nem kötelező.

5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a Radnótistákért Alapítvány kuratóriumi elnökének, a Centenárium Szülői Közösség Egyesülete elnökének, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott oktató vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. Ebben a tevékenységben az igazgatót alkalmanként az igazgatóhelyettesek helyettesíthetik.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola munkavállalói közössége az oktatói testületből és az intézményben munkát végző adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- oktatótestület,
- szakmai munkaközösségek/ egy osztályban tanítók közösségei,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek, évfolyam közösségei.

8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a sportkör működési rendjének megállapításához,
- egyéb foglalkozási formák meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- a Házi rend elfogadásához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az igazgató helyettesekkel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, legkésőbb a tanév első napjáig, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A kapcsolattartás rendszeres közvetlen formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja. Az intézményi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény és az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák. A munkatervet minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

A kapcsolattartás közvetett formái az iskola vezetőségének írásos információi az intézmény internetes honlapja, e-KRÉTA üzenőfal, belső számítógépes hálózat.

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, elektronikus levél útján vagy választott digitális platformon történő időpont-egyeztetés után, illetőleg a heti egy alkalommal napközben előre meghatározott tanári fogadó órán kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szakoktatók és az osztályfőnökök a digitális napló és az ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus vagy postai úton küldött levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba és ellenőrző könyvbe tett bejegyzés, elektronikus vagy postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást

kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai program, részei Nevelési program, Egészségfejlesztési program, Oktatási program, Képzési program
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a Házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a **nyári összefüggő szakmai gyakorlati képzésben résztvevő és azt szervező gazdálkodó szervezetekkel és intézményekkel**, továbbá a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.

8.7.1 A gyakorlati képzésben résztvevők kapcsolattartásának formája és rendje

A duális képzőhelyen zajló oktatás rendje valamint az összefüggő szakmai gyakorlatok a tanév rendjéhez igazodnak. Az összefüggő szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakon kívül szervezhető.

A külső gyakorlóléhelyekkel az együttműködési megállapodás alapján a szakképzési törvényben foglaltak képezik. A munkahely minden tanulónak igazolja a munkában eltöltött gyakorlati idejét, és értékeli tevékenységét.

A gyakorlóterületeken a munkaidő rendjét a Szakképzési törvény tartalmazza.

A tanulók gyakorlati felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért a foglalkoztató felelős.

A gyakorlatot a tanulók, a szakképző iskola a fogadó szervezet között létrejött együttműködési megállapodás alapján végzik, amely a területileg illetékes gazdasági kamara ellenjegyzésével válik érvényessé.

A duális képzésben részt vevő személyek az illetékes kamara által akkreditált képzőhelyekkel munkaszerződést kötnek az iskola Szakmai Programjában foglaltakhoz igazodva.

A duális képzőhelyek és a gyakorlati képzőhelyek kötelesek a programtervnek és a szakképzési kerettervnek megfelelni, valamint a munkafeltételeket (személyi és tárgyi) biztosítani. Ezek ellenőrzése és az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

8.7.2 Az iskola-egészségügyi ellátásában résztvevők kapcsolatának rendszere

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolati rendszerében az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a technikum tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (III.7.) Korm.rendelet 158. § (2) b) alapján. Munkáját szakmailag a Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a PMJV Egyesített Egészségügyi Intézmények (EEI). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános nevelési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (III.7.) Korm.rendelet 158. § (2) b) előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- Elvégzi az ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatot az 1998. évi CLIV. törvény 42. § (1) e) és az 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 33. § (1) bekezdése alapján
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksporthőri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, PMJV EEI határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

6. Az intézmény külső kapcsolatai

A szakképző intézmény feladatellátási kötelezettségének teljesítésében együttműködő partnerek, szervezetek:

- szakképzést irányító szervezetek
- Baranya Megyei Kormányhivatal,
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara
- Oktatási Hivatal, Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ,
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja,

- Nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálatok
- Hajnóczy József Középiskolai Kollégium
- Szakmai gyakorlati helyek, vállalkozások, vállalatok, költségvetési szervek
- Duális képzőhelyek
- Pécsi Tudomány Egyetem
- Közösségi szolgálat céljából együttműködő szervezetek,
- Megyei Kereskedelmi- és Iparkamara,
- Illetékes Járási Hivatalok, önkormányzatok
- Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala,
- KÜLKESZ, MSZT
- megyei, városi közép és általános iskolák,
- Dél-magyarországi középfokú intézmények,
- szakirányú felsőoktatási intézmények,
- ESZA Társadalmi Szolgáltató Non-profit Kft.
- Pénziránytű Alapítvány, Fáy Alapítvány
- Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
- külföldi testvériskolák,
- igazgatói és igazgató helyettesi kollégiumi tagok,
- megyei médiumok, stb.

Az intézmény internetes honlapja minden érdeklődő számára naprakészen biztosítja a legfontosabb információhoz való hozzájutás lehetőségét.

Kapcsolattartás formái: személyes és digitális konzultációk, egyeztető tárgyalások, műhelylátogatás, esetmegbeszélés, konferencia, szakmai program, stb.

A **kapcsolattartás rendje** függ az együttműködés tartalmától, szintjétől, a munkakapcsolat tárgyától.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

10.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a törvényes képviselő(nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe.

A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levél bemutatása az osztályfőnöknek.

Az igénybe vehető kedvezmény tekintetében egyéb vizsga esetében, az igazgatónak van döntési jogköre.

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

10.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZÉTV iskolai fordulóján résztvevő tanulóink felmentést kapnak az aznapi iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

10.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 10.3.1. – 10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az e-Kréta naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyetttessel együtt jár el.

10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az igazolatlan mulasztásokról szóló tájékoztatás, értesítés a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. § előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- a) első igazolatlan óra után: - a törvényes képviselő, kollégiumértesítése, ismételt igazolatlan mulasztás után a család és gyermekjóléti szolgálat bevonásával a törvényes képviselő megkeresése
- b) az 5. igazolatlan óráról: - a tartózkodási hely szerinti gyámhatóság, a család és gyermekjóléti szolgálat postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a család és gyermekjóléti szolgálat, a technikum, a kollégium közös intézkedési tervet készít az igazolatlan mulasztás megszűnése érdekében.
- c) a 15. igazolatlan óráról: - az általános szabálysértési hatóság és a család és gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése és fegyelmi tárgyalás kiírása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- d) a 25. igazolatlan óráról: - a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatal (a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság) postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a) az 5. igazolatlan óráról: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatalát (a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot) postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- b) a 15. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése és fegyelmi tárgyalás kiírása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése a törvényes képviselő legalább két alkalommal történő írásbeli figyelmeztetését követően.

Nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- a) a 10. igazolatlan óra után: a tanulópostai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- b) a 20. igazolatlan óra után: a tanuló postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése a törvényes képviselő legalább két alkalommal történő írásbeli figyelmeztetését követően.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a törvényes képviselő /nagykorú tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A **technikusi képzésben** a tanév hátralévő részében adott hónaptól **nem részesülhet ösztöndíjban** az a tanuló, akinek igazolatlan mulasztása eléri a **hat tanórát**.

10.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A kormányrendelet előírja amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók és a felnőtt képzésben résztvevő személy által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola és a szakképzésben résztvevő megállapodásán alapul. Az iskola számára kifizetett összeg legalább 40 %-a az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kerül szétosztásra. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető oktató javaslata alapján a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola dönt.

10.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 199.§ alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető a 2019. évi LXXX. törvény értelmében.

10.7.1 A fegyelmi eljárás megindítása

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Ebben tájékoztat a az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről, céljáról, határidejéről.
- Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a vétkes és a sértett tanuló, kiskorú esetén a gondviselő, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Hozzájárulás esetén a fegyelmi eljárás az orvoslás idejére, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

10.7.2 Az egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a felek közötti közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Ha a sérelmet elszenvedő fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást határozatban megszünteti a fegyelmi bizottság elnöke.
- Ha a tanuló vagy a gondviselője kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező.
- Ha a sértett nem járul hozzá, az egyeztető eljárás nem folytatható le.
- Ha a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, az egyeztető eljárás nem folytatható le.
- Ha a kötelezettségszegés elkövetésekor a tanuló felfüggesztett fegyelmi büntetés alatt áll, az egyeztető eljárás nem folytatható le.
- Ha egy éven belül sikeres egyeztető eljárás miatt nem indult fegyelmi eljárás a tanulóval szemben, az egyeztető eljárás nem folytatható le.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáról a fegyelmi bizottság elnöke gondoskodik: megfelelő helyszín, egyeztető személy felkérése, értesítő levél kiküldése.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

10.7.3 A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyalás helyéről, időpontjáról a tanulót, a törvényes képviselőt értesíteni kell úgy, hogy a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az értesítést. Ismételt meghívás esetében a törvényes képviselő jelenléte nélkül is megtartható a tárgyalás. A tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, törvényes képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről, időpontjáról értesítést kap a diákönkormányzat, duális képzőhelyen elkövetett vétség esetén a duális képzőhely.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, törvényes képviselő vagy meghatalmazott képviselő, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik, ezt követően a törvényes képviselőt kell meghallgatni. A tanúk ezalatt nem lehetnek jelen, a tanúk meghallgatásánál a kiskorú tanú törvényes képviselő jelen lehet. A tanú számára a bizottság elnöke engedélyezheti, hogy szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amely a tárgyalás helyét, idejét, résztvevők nevét, minőségét, az elhangzott főbb megállapításokat tartalmazza. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá, a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. Szó szerinti jegyzőkönyvet a tanuló vagy képviselője kérésére kell készíteni.

10.7.4 A fegyelmi bizottság határozata

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy:

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A különböző fegyelmi határozatokhoz kapcsolódó intézkedések

- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában.

10.7.5 A fegyelmi tárgyalás dokumentumai

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

10.7.6 Jogorvoslat

A tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban, a fegyelmi határozattal szemben érdeksérelmre hivatkozással benyújtott kérelem esetében a fenntartó másodfokú döntésre vonatkozó feladat- és hatásköreit a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja.

A jogorvoslati kérelmet a döntés ismertetésétől, vagy a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell eljuttani a főigazgatónak címezve, de az igazgatónak átadva.

8. Az intézményi hagyományok ápolása

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg.

11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaurról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 100, 125, 150, stb. éves évfordulójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- „Bemutatkozik a Radnóti” c. rendezvénnyel lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, az oktatói testület előtt.
- Ünneplés keretében tartjuk a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- KINCS projekt, amely a 9. évfolyamos tanulók két napos programja a tanévet megelőző napokban. Célja az osztályközösségek kialakítása, az intézmény dokumentumainak, az ügyintézés folyamatának megismertetése, stb.
- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel az évtizedes múltra visszatekintő Nemzetközi Szakmai Hét, Szakmai Vásár szervezése és lebonyolítása.
- A tanév elején ismerkedési estét (golyaavató) szervez a diákönkormányzat, amelyen negyedikesünk bemutatják az elsősöknek az iskolát és a tanárokat humoros műsor keretében, majd felavatják az elsőéveseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a végzős osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- A diákönkormányzat minden évben diáknapot rendez. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után az oktatói testület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az osztályok közreműködésével a DÖK kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a 11. és végzős osztályfőnökök feladata.

11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

11.4.1 Az intézmény jelvénye



11.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét térdig érő szoknya, matrózblúz

Fiúknak: sötét szövet nadrág, fehér ing, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, az iskola nevét viselő színes póló, melegítő.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtárra vonatkozó adatok, tárgyi és személyi feltételek

Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum Könyvtára
7633 Pécs, Esztergár Lajos út 6.
Telefon: 72/257-859/114

Létesítésének időpontja 1911/12-es tanévtől dokumentálható a Pécsi Városi Felsőkereskedelmi Iskola értesítőjéből 1531 mű 1906 kötetben. 1924/25-től már a külön igazgatás alatt álló női tagozat értesítője jelzi, hogy adomány útján 10 könyvvel vetették meg a könyvtár alapját, mely az év végére 3566 kötetesre gyarapodott.

Az iskola második emeletén található, 70m² alapterületű helyiség, 15 olvasóhellyel, szabadpolcos elhelyezéssel. Az iskola alagsorában 40 m² raktárhelyiség áll a könyvtár rendelkezésére. Zárt könyvtár, használata ingyenes.

Dokumentumok száma: iskolastatisztika szerint.

Személyi feltételek: 1 fő könyvtár szakos tanár.

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum könyvtára az iskola szervezetén belül működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a Centrum költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az igazgató ellenőrzi és irányítja.

A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segíti.

A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

3. A könyvtár feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola Szakmai programja és Könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- f) a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

4. A gyűjtemény szervezése

4.1. Állományalakítás

Beszerezés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapszik.

A vásárlás történhet: jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból, stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

Közgazdasági technikum gyűjteményeként könyvtárunk a teljességre törekedve gyűjti a közgazdaságtan, a pénzügy, a számvitel alap- és középszintű, esetenként felsőszintű irodalmát. Informatikai, logisztikai és ügyviteli képzéseinket figyelembe véve válogatva gyűjti a témakör alap-, közép-, esetenként felsőszintű szakirodalmát.

A közismereti tantárgyak témakörét tekintve válogatva gyűjti a közép-, illetve felsőszintű szakirodalmat, dokumentumokat.

Válogatva gyűjti az alapvető pedagógiai szakirodalmat, a tanulás technikájával, a protokollismeretekkel kapcsolatos alapszintű dokumentumokat, a környezetgazdálkodás alap- és középszintű dokumentumait, az iskola működésével kapcsolatos rendeleteket, jogszabályokat.

Iskolánk közgazdasági profiljából adódóan válogatva gyűjtjük a képzőművészet, a film, a színház, a zene tárgykörének alap- és középszintű dokumentumait.

Teljességre törekedve szerzeményezünk a kézikönyvtári állományrész javára, a legújabb megjelenésű általános és szaklexikonok, enciklopédiák, idegen- és egynyelvű szótárak, atlaszok alap- és középszintjén.

Válogatva gyűjtjük a klasszikus és erősen válogatva a kortárs szépirodalmat, antológiákat, feladatgyűjteményeket, teljességgel az ún. kötelező és ajánlott irodalmat.

Válogatva gyűjtjük a könyvtáros segédkönyvtárát képező könyv, könyvtár, olvasásszociológia, pszichológia, pedagógia szakirodalmát.

A beszerzési példányszámok megállapításánál többnyire 1-3 dokumentum vásárlása mellett döntünk, így nem mondunk le az újdonságokról. Kivételt teszünk azonban a feladatgyűjtemények, a kötelező irodalom, a szöveggyűjtemények, a szótárak esetében, amikor 5-30 példányig vásárolunk.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok köre építhető be.

4.2. A könyvtár állományának nyilvántartása:

Végleges nyilvántartás

Könyvtárunk állományába tartozó valamennyi dokumentumot számítógépes nyilvántartás rögzít. 1991-től az IKIR rendszerű számítógépes program segítségével alakítottuk ki adatbázisunkat. 1997-től pályázat útján a korszerűbb SZIRÉN könyvtári programra tértünk át. 2003-tól SZIKLA néven futó Integrált Könyvtárkezelő Rendszert használunk.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros darabonként rögzíti azokat az egyedi, illetve címleltárkönyvbe.

Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány. Nem selejtezhető, a címdalton a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be), (1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat)

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok később végleges nyilvántartásba kerülhetnek, vagy törölhetők az állományból.

A könyvtár állományának feltárása: a katalógus.

A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartjuk nyilván.

A tervszerű állományapasztás

A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a könyvtári munkának. A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímeneken történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok.
- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok
- információs érték elvesztése

A dokumentumok állományból való kivonását folyamatosan kell végezni.

Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

A könyvek elhelyezés, tagolása:

Az ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) rendjében, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve.

Szabadpolcos hozzáféréssel 90%.

Raktárban 10%.

A klasszikus értelemben tagolt elhelyezésen kívül kiemelt állományrészek:

- tankönyvek,
- antológiák,
- idegen nyelvi szótárak, nyelvkönyvek,

- helytörténet,
- AV dokumentumok,
- folyóiratok,
- 1950 előtti kiadású könyvek.

4.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez,
- közreműködik a tankönyv választás, rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az igazgató engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Az oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanuló gépek forgalmazását ellenőrizzük.

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

- Törzsállomány létrehozása az alap- és kiegészítő funkciók megvalósítására.
- Kiegészítő állomány létrehozása a választék növelésére.

Beszerezéseknél előnyt élveznek a törzsállományba tartozó dokumentumok. Szüksős beszerzési keret esetén a kiegészítő állomány közötti erős válogatással kell élni. A gyűjtésnél nem a nagy- arányú választéknövelés a cél, hanem a nevelési- oktatási munkában nélkülözhetetlen művek beszerzése a szükséges példányban. A beszerzéseknél előnyt élveznek a tanítás-tanulás folyamatában szükséges alpművek, összefoglaló munkák, ezt követik a kötelező és ajánlott olvasmányok a tanórán csoportosan használható dokumentumok.

Szépirodalomból csak a tananyaghoz kapcsolódó műveket, klasszikusokat, vagy neves szerzők műveit szabad beszerezni. Az ismeretközlő irodalomból körülbelül 30%-ra tehető a kézi- és segédkönyvtár. Az összes tantárgy tanításához felhasználható irodalmat gyűjteni kell (ETO szerinti 0,1,2,3,5,6,7,8,9), e dokumentumoknak a teljes állomány 60%-át kell kitennie.

A szaktanárok által kijelölt, s általuk az oktató-nevelő munkában felhasználandó műveket legalább 4-5 példányban kell beszerezni. A tanórán csoportosan használandó dokumentumokból minimum egy fél tanulócsoportnyi elegendő. A helyi tantervben előírt kötelező olvasmányokból 5 tanulónként 1 példányt, ajánlott olvasmányokból 10 tanulónként 1 példányt kell beszerezni.

Az oktatók felkészülését és továbbképzési igényeinek kielégítésére megfelelő pedagógiai gyűjteményt kell kialakítani. Az iskola szaktanárainak publikációit külön gyűjteményként gyűjti a könyvtár.

A tartós tankönyveket broszúraként, külön gyűjteményként kell nyilvántartani. 3 éves amortizációval, a kölcsönző aláírásával kölcsönözhető. Felelős: könyvtáros és az osztályfőnök.

Folyóiratokból biztosítani kell a legfontosabb szaktárgyi, pedagógiai, az iskola ügyvitelével kapcsolatos periodikák hozzáférhetőségét.

3. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

3.1 Könyvtárunk típusa

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol 4+2, 5+2 rendszerben szakközépiskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár, amely az intézmény része.

3.2 A gyűjtés határai dokumentum típusok szerint

A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum könyvtára gyűjt

- könyvet
- broszúrat
- időszaki kiadványt
- AV dokumentumot, multimédiát.

3.3 A gyűjtés határai nyelvi szempontból

Csak magyar nyelvű, illetve a nyelvtanítás során használható angol, német nyelvű dokumentum szerezhető be a törzsállományba. Ha a nyelvtanítás irányultsága változik, annak megfelelően kell megoldani az állományból kivonást, illetve gyarapítást. Kiegészítő állományba kerülhet néhány más nyelv megismerését szolgáló alapidokumentum is.

3.4 A gyűjtés határai idő szempontjából

A beszerzéseknél az újonnan megjelenő műveket kell előnyben részesíteni. A korábban megjelentekből csak akkor szabad beszerezni, ha a mű a törzsállományból hiányzik és a dezideráta-listán szerepel.

3.5 A gyűjtés határai földrajzi keretek szempontjából

A Magyarországon megjelent, illetve az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű dokumentumok esetén az adott nyelv nyelvterületén kiadott kiadványokat kell gyűjteni. A helytörténeti témájú dokumentumok esetén előnyt élveznek az iskolatörténetre vonatkozó dokumentumok.

3.6 Az iskola szakmai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, szakmai vizsgákra ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre, digitalizálásra szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- szakmai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- az alapvizsga az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsgakövetelmény rendszerének megfelelően alap- és középszintű dokumentumokat.
- A pedagógiai összefoglalókat, módszertani szakirodalmat, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Baranya Megyére és Pécsre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Kiemelten gyűjti magyar nyelven

- a statisztika a szociológia, a politika, a közgazdaságtan, a pénzügy, a gazdasági jog, a néprajz, a protokoll - illetve főcsoportokhoz gyűjtjük az Ember és társadalom műveltségterület, a pénzügy, a statisztika, a közgazdaságtan, a magatartás és viselkedéskultúra tantárgyak dokumentumait, figyelembe véve a szakmai tárgyakhoz szükséges dokumentumok gyors avulását.
- a gyakorlati készségek és ismeretek műveltségterülethez, az egészséges életmódra, a családi életre neveléshez kapcsolódó, az informatika, a könyvvitel, az ügyviteltechnika, gép- és gyorsírás tantárgyakhoz szükséges dokumentumokat.
- Ember és társadalom, a Természetismeret műveltségterület, a történelem, földrajz tantárgy alap- és középszintű dokumentumait.
- a könyvtári munka szabályait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat, dokumentumokat.

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, dolgozói használhatják. Igazgatói engedéllyel a könyvtár másnak is rendelkezésére állhat.
2. Az iskolai könyvtár beiratkozási díjat nem fizettet, a tanulók, tanárok, dolgozók automatikusan könyvtárhasználóvá válnak.
3. Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie és a kölcsönzési idő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.
4. A kölcsönzési idő könyvek esetében 4 hét. Az olvasó kérésére indokolt esetben, a kölcsönzési határidő meghosszabbítható.
5. A tartós tankönyveket minden tanuló kikölcsönözheti arra az időszakra, amíg a tantárgyat tanulja. (pl. földrajz, kémia, biológia, fizika, történelmi atlasz)
6. Az ingyenes tankönyveket az arra jogosultak kölcsönözhetik ki, akik az ifjúságvédelmi felelősnek a jogosultságot igazoló dokumentumot leadták.
7. A tartós és ingyenes tankönyvekbe tollal írni szigorúan tilos, a ceruzával írt bejegyzéseket a használat végén ki kell radirozni. A tankönyv elejébe kérjük tollal beírni az adott tanév számát és a használó nevét.
8. A könyvtár – egyes könyvek esetében – a kölcsönzési határidőt 4 hétnél rövidebb időn belül is megszabhatja.
9. Késés esetén a könyvtár 10 Ft/hét/könyv késedelmi díjat számíthat fel.
10. Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak leadni.
11. Ha az olvasó az elveszett, vagy megrongált könyvet nem pótolja, köteles a róla készült fénymásolat költségeit a könyvtárnak megtéríteni.
12. Az olvasó csak saját részére kölcsönözhet.
13. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzés után szabad kivenni.
14. Kézikönyveket, hangzó és videó-dokumentumokat, multimédiás eszközöket a könyvtár nem kölcsönöz. Ezeket csak a könyvtárban, az iskolában tanári felügyelet mellett lehet használni.
15. Az olvasó egy-egy alkalommal legfeljebb 4-5 könyvet kölcsönözhet. Az olvasónál lévő könyvek száma nem haladhatja meg a 10-et. Ebbe a tankönyvek nem számítanak bele.
16. Ha az olvasó az iskola kötelékéből kilép, esetleges könyvtári tartozásait rendezni köteles.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	9.00 - 12.30; 14.00 -15.00
kedd	8.00 - 12.30; 14.00 -15.00
szerda	9.00 - 12.30; 14.00 -15.00
csütörtök	8.00 - 12.30; 14.00 -16.00
péntek	9.00 - 12.30; 14.00 -15.00

17. Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

18. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
19. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.
20. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
információszerzés, szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése, internet-használat, fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).
21. Internet-hozzáférés elsősorban azon könyvtárhasználókra vonatkozik, akik munkájukhoz a hagyományos dokumentumokban nem találnak kielégítő információt. A számítógépek esetleges meghibásodásának észleléséről a felhasználó köteles azonnal értesíteni a könyvtárost.
22. A szabályokat megszegő olvasótól a könyvtárhasználat jogát a könyvtáros megtagadhatja.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

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+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, ezek a tartalmi elkülönítést biztosítják. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <https://tankonyv.kir.hu>

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok, azokba csak ceruzával jegyzetek, amit leadás előtt kiradírozok. Amennyiben a tankönyv megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a szaktantermekben letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

12. Záró rendelkezések

12.1 **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** az oktatói testület elfogadta.


12.2 **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak az oktatói testület módosíthatja a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója és a kancellár egyetértésével.

Pécs, 2021. június 29.


.....
hitelesítő oktatói testületi tag

12.3 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a diákönkormányzat véleményezte, elfogadásra javasolja.

Pécs, 2021. június 29.


.....
diákönkormányzat vezetője

12.4 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket az önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Pécs, 2021. június 29.


Banó Andrea
igazgató



JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

**A Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:**

Pécs, 2021.07.01.


.....
Rittlinger Zoltán
főigazgató




.....
Metzger Tibor
kancellár

