



A GYŐRI SZC LUKÁCS SÁNDOR JÁRMŰIPARI TECHNIKUM ÉS GÉPÉSZETI ÉS KOLLÉGIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA MELLÉKLETEK

9027 Győr, Mártírok útja 13-15.

TARTALOMJEGYZÉK

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	5
1. 3. Alapelvek.....	6
1. 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	7
2. 1. Az alapító okirat.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	8
3. 1. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
3. 2. A felnőtt dolgozók	9
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	10
4. 1. Az intézményvezető kiemelt feladatai:	10
4. 2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:	11
4. 3. Az intézményvezető felelőssége:	11
4.4. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	11
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG	12
5. 1. Tagjai:	12
5. 2. Vezetői értekezlet:	12
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	12
6. 1. A műszaki I. igazgatóhelyettes főbb feladatai:.....	13
6. 2. A műszaki II. igazgatóhelyettes főbb feladatai:	13
6. 3. A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes főbb feladatai:.....	14
6. 4. A felnőttképzési tagozatvezető (intézményegység vezető) főbb feladatai:	15
6. 5. A műszaki vezető feladatai:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. 5. A kollégiumvezető (intézményegység vezető) főbb feladatai:.....	16
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	16
7. A) A belső kapcsolattartás módja és formái	16
7. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	16
7. 2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás	17
7. 3. Az iskolai közösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás	17
7. 4. Az oktatói testület és a vezetők közötti kapcsolattartás.....	17
7. 5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	18
7. 6. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás.....	18
7. 7. Az iskolai sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás	18
7. 8. A munkáltató, a Közalkalmazotti Tanács és szakszervezet közötti kapcsolattartás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7. B) A külső kapcsolattartás rendje	19
7. 9. Az iskola külső kapcsolattartásának formái és módjai	19
7. 6. A szülői munkaközösség és a vezetők közötti kapcsolattartás	20
7. 10. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közötti kapcsolattartás	20
7. 11. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	21
7. 12. A gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás rendje	21
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
8. 1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	23
8. 2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	23
8. 3. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje:	23
8. 4. Ellenőrzést végezhetnek:.....	23

8. 5. A belső ellenőrzés formái:.....	24
8. 6. A belső ellenőrzés szempontjai:	24
8. 7. Belső ellenőrzési terv	25
8. 8. Vezetői ellenőrzési kötelezettség:.....	25
9. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	28
9. 1. Az oktatói testület működési rendje.....	28
9. 1. 1. Az oktatói testület feladatai és jogköre	28
8. 1. 2. Az oktatói testület értekezletei	28
8. 1. 3. Az oktatói testület döntései	29
9. 2. Az oktatói testületszakmai munkaközösségei	30
9. 2. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai:.....	31
9. 2. 2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:.....	31
9. 3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	32
9. 3. 1. Alkalmazotti jogok.....	32
9. 4. Diákközösségek	32
9. 4. 1. A diákönkormányzat.....	33
9. 4. 2. A diákönkormányzat döntései:	33
9. 4. 3. A diákönkormányzat jogai	34
9. 4. 5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	34
9. 5. 1. A szülői munkaközösség	35
9. 5. 2. A szülői értekezletek rendje	35
9. 5. 3. A szülői munkaközösség jogai.....	36
9. 5. 4. A szülők tájékoztatása	36
10. ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK.....	36
10. 1. A Fegyelmi Bizottság.....	36
10. 2. Az oktatói testület feladatainak átruházása.....	37
10. 3. Az oktatói testületszakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	37
10.4. A szülői munkaközösség véleményezési joga	37
11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	37
11. 1. Az iskola működési rendje	38
11. 2. Az óráközi szünetek	39
11. 3. Az ügyelet rendje.....	39
12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	39
12. 1. A oktatók munkarendje.....	39
12. 2. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje	41
12. 3. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.....	42
12. 4. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	42
13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	42
13. 1. Szakköri foglalkozások	43
13. 2. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozás	43
13. 3. Érettségi, szakmai vizsgára történő felkészítés ... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
13. 4. Felkészítés tanulmányi, szakmai versenyre.....	43
13. 5. Sportkörök	43
13. 6. Versenyek és bajnokságok	44
13. 7. Tanulmányi kirándulások.....	44
13. 8. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	45
14. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	45
14. 1. A hagyományápolással kapcsolatos szabályok	46
14. 2. Egyéb programok, rendezvények szervezése	47

14. 3. Jelképek.....	48
15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	48
15. 1. A tanulók egészségügyi ellátása	48
15. 2. A dolgozók egészségügyi ellátása	49
16. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	49
16. 1. Járművek közlekedése az intézmény területén	49
16. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	50
16. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	50
16. 4. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	51
16. 5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51
16. 6. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	53
17. AZ INTÉZMÉNYEK HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI ELVEI.....	53
17. 1. A szaktermek használati rendje	54
17. 2. Karbantartás és kártérítés	54
17. 3. A tanulók kártérítési felelőssége	55
18. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	55
18. 1. Az iskola marketing tevékenysége	55
18. 1. 2. Piackutatás	55
18. 1. 2. Az intézmény reklámtevékenysége.....	55
18. 3. 3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:	56
18. 1. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:	56
18. 3. Az intézmény kapacitás kihasználása.....	57
18. 4. Szociális támogatások	57
18. 5. Aláírói (kiadmányozási jogkör), bélyegző használat	58
18. 6. A bizonyítványok aláírásának rendje.....	58
18. 7. Panaszkezelés	59
19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	59
20. A TANULMÁNYOK FOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	60
20. 1. A sajátos nevelési igényű tanulók felmentése.....	60
20. 2. A testnevelés alóli felmentések formái.....	61
20. 3. A magántanulóvá válás szabályai.....	62
21. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	62
21. 1. Felnőttképzés.....	62
22. ELJÁRÁSRENDEK	62
22.1. A fegyelmi eljárás rendje	64
22.2. Az egyeztető eljárás rendje	65
23. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	66
24. TARTALMI ÖSSZEFOGLALÓ.....	66
25. LEGITIMÁCIÓ-AZ ELFOGADÁS ELJÁRÁSRENDEJE	67
26. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	68

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-BEVEZETÉS

Az SZMSZ meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum (továbbiakban SZMSZ) amelynek célja, hogy rögzítse a tagintézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a tagintézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit. A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat a „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről
2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 10/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI a köznevelési törvény végrehajtásáról szóló rendelet (Vhr.)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről – technikumok kerettantervének módosítása
- 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló CLXXXVII. évi törvény módosításáról
- Szakképzési törvény, különös tekintettel a 2018. január 1-én hatályba lépett változásokra. Oktatási, szakképzési és felnőttképzési törvény módosításairól szóló

2017. évi CXCV. törvény.
18. 25/2016. (II. 25.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről, valamint a 2016/2017. tanévre vonatkozó szakmai, szerkezeti döntésről és a 2016/2017. tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló 297/2015. (X.13.) Kormányrendelet módosításáról
 19. 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
 20. A szakképzési kerettantervekről szóló 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet
 21. 9/2018. (VIII.21.) ITM rendelet SZVK módosítása
 22. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet
 23. 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
 24. a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
 25. Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
 26. 24/2018 (VII.27.) EMMI rendelet- érettségi vizsgakövetelmények módosításáról
 27. 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet: a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló rendelet
 28. 2017. évi XXV. törvény a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról
 29. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 30. 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
 31. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 32. 26/1997. (IX.3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról
 33. 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 34. 35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
 35. 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

1. 3. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet, a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez. Ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez, ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét

kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1. 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és a mellékleteit képező jogszabályokban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a tagintézmény minden dolgozójának és az iskola minden tanulójának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is feladata és kötelessége, akik az iskolával kapcsolatba kerülnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- A tagintézmény vezetőire
- A tagintézmény dolgozóira
- A tagintézmény tanulóira
- A tagintézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- A tagintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

„A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók feygyelmi felelősséggel tartoznak.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával válik hatályossá, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2. 1. A köznevelési intézmény:

1. **Hivatalos neve:** Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium
2. **Feladatellátási helye:**
 - 2.1. Székhelye: Győr, Mártírok útja 13-15. 9027
 - 2.1.1. telephelye: nincs
3. **Költségvetési szerv neve és székhelye:**
 - 3.1 Költségvetési szerv megnevezése: Győri Szakképzési Centrum
 - 3.2. Rövidített neve: Győri SZC
 - 3.3. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
 - 3.4. A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
 - 3.5. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
 - 3.6. A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
 - 3.7. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási

hatáskörök esetén:

3.8. A középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

3.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladataként technikai szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakképző iskolai és technikai nevelést-oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai nevelést-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programmal kapcsolatos feladatokat, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi és általános iskolai intézményegységekben gimnáziumi és általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

4. A köznevelési intézmény

4.1. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: innovációs és technológiai miniszter

4.2. Székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

5. A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú köznevelési intézmény

6. OM azonosító: 203037

7. **Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

- technikai szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

3. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

A tagintézmény egy szervezeti egységet képez, több egymással munkakapcsolatban lévő részegységgel. Az iskola szervezeti felépítése funkcionális felépítésű, a szakmai feladatok ellátásához igazodik. A szervezeti egységek, a vezetői szintek meghatározásánál legfontosabb alapelvek, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a dolgozói feladatokat a munkaköri leírások, az igazgatói utasítások és egyéb szabályzatok tartalmazzák.

3.1. A tagintézmény szervezeti egységei

A tagintézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

A) Az iskola (közismereti és műszaki terület):

- Közismereti terület

- Műszaki terület
- B) Szakmai munkaközösségek
- Humán munkaközösség
 - Reál munkaközösség (matematika-fizika-informatika)
 - Idegen nyelvi munkaközösség
 - Testnevelési és természettudományi munkaközösség
 - Járműgyártási szakmák munkaközössége
 - Gépgyártástechnológiai munkaközösség
 - Gépészeti szakmák munkaközössége
 - Járműszerelési szakmák munkaközössége
 - Osztályfőnöki munkaközösség
 - Kollégiumi nevelők munkaközössége
- C) Kollégium
- D) Felnőttképzési és felnőttoktatási terület
- E) Műszaki és fenntartási terület
- F) Titkárság-iskolatitkár
- G) Diákönkormányzat
- H) Szülői munkaközösség
- I) Intézményi Tanács (Szakképzési Centrum)

3. 2. A felnőtt dolgozók

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a centrum főigazgatója alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A az oktatói testület:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető (intézményegység vezető)
- felnőttképzési vezető
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- oktatók
- kollégiumi oktatók
- gyógyoktatók
- könyvtárosok

A oktató munkát segítő technikai dolgozók:

- rendszergazdák
- iskolaorvos
- ifjúsági védőnő
- iskolatitkárok
- munkaügyi előadó
- gazdasági ügyintéző
- adminisztrátorok
- gondnok

- rendszergazdák
- raktáros
- portások
- karbantartó
- gépkocsivezető
- szakmunkások
- karbantartó
- villanyszerelő
- kertész
- festők
- csőszerelő

Az intézmény szervezeti felépítését az **2. számú melléklet** tartalmazza.

4. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A tagintézmény igazgatóját a főigazgató az innovációs és technológiai miniszter egyetértésével bízza meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató az az oktatói testületének vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, tanműhely és a kollégium, nevelő- oktató- képző, valamint gazdasági csoport munkájának, továbbá munkáltatóknál folyó gyakorlati oktatásnak pedagógiai segítése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, civilszervezetek és magánszemélyek előtt. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, a műszaki igazgatóhelyettesek, a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásvezető, - illetőleg az iskolában működő szakszervezeti szervekkel, Intézményi Tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a DÖK-tal együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai munkaközösségek támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az adminisztratív munkáért, az iskola működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, továbbá az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség működési feltételének biztosításáért.

A nevelési-oktatási tagintézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

4. 1. A tagintézmény-vezető (igazgató) kiemelt feladatai:

- a szakmailag önálló tagintézmény vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az oktatói testületvezetése;
- az oktatói testületjogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgatóval történő egyeztetés alapján
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve

szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;

- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása
- a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a tagintézmény képviselőjének ellátása
- a tagintézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek látják el.

4. 2. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
- dönt a tanulók felvételével, jogviszonyával kapcsolatos kérésekben
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét
- az oktatói testületjogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű előkészítése és ellenőrzése
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

4. 3. Az igazgató felelőssége:

- a pedagógiai munkáért,
- felelős a oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a oktató továbbképzések megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a szakszerű és törvényes működésért,
- a tagintézmény feladatainak ellátásához vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében való közreműködésért, teljességéért, hitelességéért
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért
- a munka és tűzvédelmi, érintésvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért.

4.4. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos

távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében (munkáltatói jogkör), valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - a műszaki igazgatóhelyettesek helyettesítik vagy a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét. Amennyiben az intézményvezető az érettségi vizsgán kérdező oktatói feladatot lát el, aláírói jogkörét a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesre ruházza át írásbeli megbízással.

A fentiek akadályoztatása esetén a további helyettesítésekről eseti döntés születik.

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. Az igazgatóhelyettesek és gyakorlati oktatásvezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, határozatlan időre, amelyet írásos indoklással visszavonhat. A döntés ellen csak jogszabálysértés esetén van jogorvoslati lehetőség.

Igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

5. 1. Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a felnőttképzési vezető
- a kollégiumvezető (intézményegység vezető)

5. 2. Vezetői értekezlet:

Az iskola vezetése rendszeresen (hetente hétfőnként) megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Szükség esetén más időpontban is összehívható az értekezlet.

A kibővített vezetőségi ülésen, a vezetőség tagjain kívül az alábbiak vesznek részt:

- munkaközösség-vezetők
- tanulmányi osztály vezetője (iskolaitkár)
- a munkaügyi előadó
- gazdasági előadó
- gondnok, műszaki vezető

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az éves munkatervben rögzített feladatok heti lebontásáról és annak teljesítéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményvezető feladatait a műszaki I., a műszaki II., a nevelési és közismereti, gyakorlati oktatásvezető, a gazdasági ügyintéző, a tagozatvezető, a kollégiumvezető (a továbbiakban vezető-helyettesek), valamint a vezetőség más tagjainak közreműködésével látja

el. A vezető-helyettesi megbízást – a az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az műszaki I., a műszaki II., a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

6. 1. A műszaki I. igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- irányítja és szervezi a szakmai versenyeket,
- szervezi és ellenőrzi a szakmai tantárgyak vizsgáját, javítóvizsgáját,
- elvégzi a megbízások teljesítésigazolását szakmai igazolóként,
- irányítja, segíti a közlekedési, gépészeti munkaközösség munkáját,
- Az iskolában folyó szakelméleti képzés szervezése és irányítása oly módon, hogy a képzés feleljen meg a törvényekben és rendeletekben foglaltaknak.,
- Gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás egységéről,
- Az egységes pedagógiai szemlélet érdekében szorosan együttműködik a nevelési és a műszaki igazgatóhelyetttessel,
- Irányítja a pályaválasztást, a gyakorlati oktatásvezetővel és a külső gyakorlati képzőhelyekkel együttműködve tervezi az iskolai tanulói csoportokat,
- A pályaválasztási tevékenység keretében elkészíti az iskola éves beiskolázási tervét és megszervezi a központi felvételi vizsgát, nyilvántartja a helyettesítéseket, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, gondoskodik a munkaidő nyilvántartói lapok határidőre történő leadásáról,
- Javaslatot tehet az intézmény fejlesztésével kapcsolatban, valamint elkészíti az intézményi fejlesztési tervet,
- Felügyeli a szakképzési támogatások elszámolását, felhasználását mind a fenntartó mind a támogató partnerek felé. Szakmailag felügyeli a fenntartó szakképző iskolai ösztöndíjrendeletének megfelelően az ösztöndíjak igénylését és kifizetését,
- Felelőse az intézmény és az illetékes területi gazdasági kamara, a gazdasági érdekképviseleti szervezetek, szakmai szervezetek közötti szakmai kapcsolatoknak,
- Feladata a műszaki területet érintő tanulói kérelmek felügyelete, elbírálása és az esetleges reklamációk felülvizsgálata,
- Szervezi és ellenőrzi a szakmai vizsgákat, szintvizsgákat és köztes vizsgákat.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

6. 2. A műszaki II. igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- Az iskolában folyó szakelméleti képzés szervezése és irányítása oly módon, hogy a képzés feleljen meg a törvényekben és rendeletekben foglaltaknak.
- Gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás egységéről.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve.
- Elkészíti az órarendet.
- Felügyeli és koordinálja az E-naplót, annak kezelését.
- Az egységes pedagógiai szemlélet érdekében szorosan együttműködik a nevelési és közismereti, valamint a műszaki I. igazgatóhelyetttessel.
- Elkészíti és kiértékeli a félévi és év végi statisztikát.
- Irányítja a beiskolázást, a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve kialakítja az iskolai tanulói csoportokat.
- Elkészíti és kiértékeli a félévi és év végi statisztikát.
- Irányítja és ellenőrzi a pályázatokon való intézményi részvételt.
- A beiskolázási tevékenység keretében értékeli a jelentkezési lapokat, elbírálja a

- felvételi kérelmeket.
- Megszervezi és vezeti az intézmény beiskolázással kapcsolatos nyílt napját és az iskolát népszerűsítő „Road- Show”-t.
 - A gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve kialakítja az osztálykereteket és a tanműhely leterhelését.
 - Irányítja és ellenőrzi a műszaki alapozó és a mechatronikai szakmai munkaközösség munkáját.
 - A munkaközösség vezetők véleményének bekérése alapján irányítja a műszaki terület tankönyvrendelését.
 - Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda és az oktatás technikus munkáját, felügyeli az iskolai weblap aktualizálását, fejlesztését megszervezi.
 - Gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről.
 - Megszervezi az órarend elkészítését, a tantárgyfelosztást és koordinálja a munkaerő-gazdálkodás adatszolgáltatási kötelezettségét a fenntartó felé.
 - Koordinálja a győri Széchenyi István Egyetem Műszaki Oktatóképző Tanszéke és az iskola közötti együttműködését a Tanszék hallgatóinak pedagógiai gyakorlata tekintetében.
 - Koordinálja a Műszaki Szakképzési Centrum és az iskola adatszolgáltatási kötelezettségét és a oktatók továbbképzését, valamint a programhoz tartozó mérések lebonyolítását.
 - Gépészeti szakterületen kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel illetve az érdekvédelmi szervezetekkel – képviseli az intézményt a megfelelő fórumokon.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

6. 3. A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- Az iskola sokrétű nevelési és közismereti tevékenységének összehangolása, irányítása,
- Koordinálja az iskola nevelési tevékenységét,
- Irányítja, ellenőrzi az alábbi munkaközösségek munkáját (humán, idegen nyelvi, reál, természettudományi-testnevelés, osztályfőnöki)
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kulturális tevékenységet, az iskolai hagyományok, ünnepek szervezését,
- Irányítja, ellenőrzi a könyvtáros, az orvosi asszisztens, közvetve az iskolai védőnő munkáját,
- Iskolai szinten szervezi a „Horváth Ede alapítvány” pályázatát.
- Kapcsolatot tart a szabálysértési hatóságokkal, a különböző ifjúsági szervezetekkel
- Irányítja, ellenőrzi a diák- és tömegsportot,
- Felügyeli a felzárkóztató és szakköri tevékenységet,
- Irányítja, ellenőrzi a fegyelmi bizottság működését,
- Segíti a szülői munkaközösség munkáját,
- Irányítja a külföldi kapcsolatokat,
- Szervezi és felügyeli a közismereti javító, különbözeti vizsgákat a közismereti tantárgyak esetében,
- Szervezi az iskolai rendezvények lebonyolítását,
- Szervezi, irányítja az érettségi vizsgáztatást,
- Szervezi a közismereti iskolai, városi, regionális, országos tanulmányi versenyeket
- Elvégzi a megbízások teljesítésigazolását szakmai igazolóként,
- Koordinálja a tanulók felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését, segítséget nyújt a jelentkezési lapok kitöltésében,

- Közreműködik a oktató beiskolázás elbírásában, koordinálja a szakmai továbbképzéseket,
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola egészségügyi feladatait ellátó munkatársaival: az iskolaorvossal, a szakasszisztenssel, az ifjúsági védőnővel,
- Gondoskodik a területén hiányzó oktatók helyettesítéséről,
- Közreműködik a gyakornokok mentorálásában,
- A szakmai munkaközösség vezetői véleményének bekérése alapján irányítja a közismereti terület tankönyvrendelését,
- Felméri a normatív tankönyvtámogatásra jogosultak számát, elkészíti az összesítést
- Felméri és nyilván tartja a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett tanulókat,
- Kapcsolatot tart az iskola és az intézmény őrzését ellátó portaszolgálat között.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

6. 4. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes főbb feladatai:

Feladatköre:

- Feladatkörét a technikumi és szakközépiskolai gyakorlati képzésének szervezése és szakmai felügyelete képezi.
- Megtervezi és megszervezi a tanulók gyakorlati oktatását.
- A műszaki igazgatóhellyel elkészíti a gyakorlati oktatási csoportok beosztását.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi oktatók munkáját.
- Ellenőrzési tervet készítve rendszeresen látogatja a gyakorlati foglalkozásokat.
- Gondoskodik a tanulók foglalkoztatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz a megbeszéléseken.
- Segíti az oktatók felkészülését.
- Megszervezi és irányítja a tanulók nyári termelési gyakorlatát.
- Gondoskodik a szakmai- a képesítő vizsgák (mellék-szakképesítést nyújtó, technikusminősítő) és javítóvizsgák gyakorlati feltételeinek biztosításáról, zavarmentes lebonyolításáról. Időpontot egyeztet a műszaki igazgatóhellyel.
- Gondoskodik a szakmai tanulmányi versenyek gyakorlatának megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős a tanműhely munkarendjéről.
- Segíti a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott munkáját. A felmerült hiányosságok megszüntetésére intézkedik, vagy javaslatot tesz.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyelete lát el.
- Megszervezi a kapacitáskihasználás lebonyolítását, technológiai dokumentációk előkészítését, a szükséges eszközök beszerzését, irányítja a termelési napi tevékenységet, a minőségellenőrzést, a selejtügyvitelt.
- Felelős a munkavállalási, az árképzési, piackutatási és az értékesítési tevékenységért szem előtt tartva az oktatási érdekeket, ügyelve a jogszabályi előírások betartására.
- A munkavédelmi szemlén feltárt, a tanulók és dolgozók egészségét veszélyeztető hiányosságok megszüntetéséről, a hibák kijavításáról intézkedik.
- Megtervezi, szervezi és ellenőrzi a tanműhelyi dolgozók munkáját, javaslatot tesz felvételükre, besorolásukra, jutalmazásukra, felelősségre vonásukra.
- Gondoskodik a tanulócsoporthoz tanmenetnek megfelelő, szakszerű foglalkoztatásáról.
- A munkáltatókkal folyamatosan kapcsolatot tartva rendszeresen figyeli, és szakmai

észrevételeivel segíti a külső gyakorlólhelyeken lévő tanulók gyakorlati képzését, szükség esetén számukra kiegészítő oktatást szervez.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

6. 5. A felnőttképzési tagozatvezető (intézményegység vezető) főbb feladatai:

- irányítja, ellenőrzi az adott tagozaton dolgozók munkáját,
- szervezi a tagozat működéséhez szükséges eszközök beszerzését,

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

A tagozatvezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

6. 6. A kollégiumvezető (intézményegység vezető) főbb feladatai:

- irányítja, ellenőrzi a kollégiumban folyó oktatói munkát,
- irányítja, ellenőrzi a kollégiumi tanulói tevékenységet,
- gondoskodik a működési feltételek megteremtéséről,
- rendszeresen koordinál a diákmozgalommal, a kulturális tevékenységet folytatókkal, a nevelési igazgatóhelyetttel,

A kollégiumvezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

- a hatályos Köznevelési Törvény, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, a többi vonatkozó rendelet, és az intézmény szabályzatai alapján irányítja a kollégium személyi állományának munkáját;
- irányítja, segíti és ellenőrzi az előírások betartását;
- figyelemmel kíséri a kollégiumi nevelők ügyeleti tevékenységét;
- a munkaterv, és az ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a kollégiumi nevelők által tartott kötelező, szabadon választott kötelező, és egyéb foglalkozásokat;
- folyamatosan ellenőrzi a kollégiumi nevelők munkáját, adminisztrációs tevékenységét;
- rendszeresen ellenőrzi a diákok kollégiumi tevékenységét;

A fentiekén kívül köteles ellátni azokat az eseti feladatokat, amelyeket munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban meghatároz.

Munkáját a tanulók, és a kollégák emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával, szorgalmas, példamutató magatartással végezze.

Nevelő-, oktató munkáját a tanulók emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával és szorgalmas, példamutató magatartással végezze.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7. A) A belső kapcsolattartás módja és formái

7. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. A feladatok ellátása többnyire a szervezeti egységen belül történik, azonban a szervezeti egységek munkáját összehangoltan kell végezni. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. **(Izd. 2. számú melléklet)** Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél,

amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- alkalmazotti értekezlet
- az oktatói testületi értekezlet
- munkaközösségi értekezlet.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a Jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelyet a minőségirányítás koordinálásával megbízott személy vezet, akadályoztatása esetén az igazgató által felkért személy.

7. 2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje szabályozza. Minden tanév kezdetén a munkaközösségek megalakulása után a rögzítésre kerül az adott területhez tartozó munkaközösségi, illetve dolgozói névsor.

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

Az iskola vezetőivel a kapcsolattartás történhet:

- személyesen
- telefonon
- elektronikus levelezés útján
- belső elektronikus információs hálózat, vagy hirdetőtábla útján

7. 3. Az iskolai közösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolai közösség tagjai érdekeiket a törvényben és jelen szabályzatban meghatározott módon érvényesíthetik. A kapcsolattartás fórumai:

- vezetőségi értekezlet
- kibővített vezetői értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- kollégiumi nevelőoktatói értekezlet
- különböző –adott probléma köré szerveződő- csoportmegbeszélések
- egyéb értekezletek.

7. 4. Az az oktatói testület és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az oktatói testületkülönböző közösségeinek kapcsolattartása az munkaközösség-vezetők és egyéb választott vezetők képviselete útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített vezetőségi ülés
- munkaközösségi értekezletek
- az oktatói testületi értekezlet
- megbeszélések

Az értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az aktuális feladatokról a belső információs hálózaton (U meghajtó), a oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus levélen, illetve körlevélen keresztül kapnak tájékoztatást a nevelők. A vezetőségi értekezletek után a területvezetők kötelesek tájékoztatnia az irányításuk alá tartozó oktatókat

az őket érintő döntésekről, határozatokról. A területvezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé.

A dolgozók, a nevelők a véleményüket, kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a területvezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

7. 5. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

7. 6. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény életéről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a diákönkormányzat vagy a diákközgyűlés ülésein (évente legalább egy alkalommal)
- a folyókon elhelyezett hirdetőtáblákon nyújt tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- az osztályfőnöki órákon
- az osztályképviselőkön keresztül
- a diákközgyűléseken
- a diákönkormányzat ülésein
- az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, osztályfőnökhöz fordulva.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az iskola igazgatójával, a vezetőséggel, a az oktatói testülettel, a szülői munkaközösséggel.

7. 7. Az iskolai sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola az oktatói testülete által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott testnevelő oktató (munkaközösség-vezető) segíti.

1. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola

igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
5. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.
6. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskolai sportkör vezetője, a testnevelési munkaközösség vezetője közvetlen kapcsolatot tart a nevelési és közismereti igazgatóhelyetttel. Alkalmanként, gazdasági kérdésekben egyeztet az iskola gazdasági ügyintézővel. A tanítási időt érintő rendezvények, események szervezésekor a sportkör vezetője az igazgató engedélyét kéri. A sportkör vezetője félévente köteles beszámolni munkájáról, eredményeiről, problémáiról az értékelő tantestületi értekezleteken. A kiemelkedő sporteseményekről a rendezvény lezajlását követően meg kell tenni. Az azonnali probléma megbeszélése bármely fél kezdeményezésére bármikor lehetséges.

7. B) A külső kapcsolattartás rendje

7. 9. Az iskola külső kapcsolattartásának formái és módjai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka egyéb szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az iskolai pedagógiai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségéneknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Győri Szakképzési Centrum
- Innovációs és Technológiai Minisztérium
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztály.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal – Humánpolitikai Főosztály
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Győr Megyei Jogú Város helyi oktatási intézményeinek vezetősége

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- duális szakképzési partnercégek, kis-és középvállalatokkal,
- kereskedelmi és iparkamarával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálattal
- a családsegítő központtal,
- civil szervezetekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- a képzést támogató cégekkel, vállalkozásokkal,
- sportegyesületekkel

A munkakapcsolat megszervezésért az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek felelősek.

7. 6. A szülői munkaközösség és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény a tanulókról, az iskola életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról a tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet írásbeli és szóbeli, egyéni vagy csoportos. A kapcsolattartás formái:

- összevont szülői értekezlet (9. évfolyam - tanévenként 1 alkalommal)
- osztályszintű szülői értekezlet (tanévenként 2 alkalommal)
- fogadóóra (tanévenként 2 alkalommal)
- iskolai rendezvények
- ellenőrző könyv
- E-napló
- nyitott kapuk
- hivatalos írásbeli tájékoztatás.

A szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények, nyitott kapuk idejét az éves munkaterv tartalmazza. Az osztályok közössége számára az intézmény tanévenként két szülői értekezlet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az iskola igazgatója, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség képviselője a tanulókat érintő probléma megoldására. Az iskola tanévenként két alkalommal tart fogadónapot (november, március/április). A szülő telefonon vagy személyesen egyeztetett időpontban is kaphat tájékoztatást az érintett oktatótól. Az iskola igazgatóját vagy a vezetés bármely tagját a tanuló szülője, a szülői munkaközösség képviselője telefonon vagy írásban egyeztetett időpontban keresheti fel a problémáival. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatói testületével vagy a szülői munkaközösséggel.

7. 10. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közötti kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Családsegítő Szolgálat, a Nevelési Tanácsadó, a

Gyámhivatal, helyileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat (kiskorú tanuló esetén) és a Családsegítő Központ (nagykorú tanuló esetén) munkatársaival.

Ez történhet:

- telefonon,
- levélben,
- elektronikus formában
- formanyomtatvány kitöltésével
- és személyesen.

Amennyiben nincs Gyermekjóléti Szolgálat az adott településen, abban az esetben a helyileg illetékes jegyzővel vesszük fel a kapcsolatot Ennek felelőse az osztályfőnök Intézkedéséről, tájékoztatja a nevelési és közismereti igazgatóhelyettest. A Gyermekjóléti Központ kérésére az adott tanulókról adatot szolgálatunk formanyomtatványon keresztül vagy személyesen. Az adatszolgáltatás az osztályfőnök feladata.

Magántanulói jogviszony (hátrányos helyzetű tanuló esetében) engedélyezésének feltétele, hogy a Gyermekjóléti Szolgálat támogassa a magántanulói jogviszonyt, amennyiben ez a tanuló számára nem hátrányos. A magántanuló kérelem benyújtása után az osztályfőnök megkéri a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét. Ennek megérkezése után az igazgató elkészíti a határozatot. Részt veszünk a Gyermekjóléti Szolgálat által tartott gyermekvédelmi felelősöknek tartott megbeszéléseken. A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes a felelős.

7. 11. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola tanulóinak egészségi állapotának megóvásáért az iskola az egészségügyi feladatait ellátó munkatársai (iskolaorvos, ifjúsági védőnő) rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézménnyel, esetenként az ÁNTSZ-szel. Ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az üzemorvosi vizsgálatok időpontjait a munkaügyi előadó adja át a dolgozónak.

A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a munkavédelmi előírások ellenőrzése az üzemorvos feladata. Az üzemorvossal való kapcsolattartás a munkaügyi előadó és a tűz és balesetvédelmi felelős feladata.

7. 12. A gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás rendje

A szakképzés esetén a gyakorlati képzés és oktatás a 9. évfolyam és a technikus képzés 13. évfolyamán (2 éves képzés esetén) az iskola tanműhelyében folyik. Az egy éves képzésű 13. évfolyamon külső képzőhely is fogadhatja igény esetében a tanulókat. A technikum és szakközépiskola 10-11. évfolyamon, valamint a technikus képzés 14-15. évfolyamán külső gyakorlati képzőhelyen történik az oktatás. A gyakorlati képzés esetén a tanuló szerződést a tanuló és a képzőhely köti a kamara ellenjegyzésével. (Kiskorú tanuló esetén szülői aláírás és beleegyezés szükséges.) A Tanuló szerződést a tanév megkötéséig el kell készíteni. Új képzőhely felvételéhez egy kamarai szakértő és egy iskola szakértő együttes engedélye és beleegyezése szükséges.

Az iskola a gyakorlati képzés megszervezése céljából a következőkkel tart fenn kapcsolatot:

- A szakképzés gyakorlati oktatását ellátó vállalatok, vállalkozók
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Megyei Munkaügyi Központ (eseti)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a műszaki igazgatóhelyettesek felelnek.

A kapcsolattartás formái:

- személyesen
- telefonon történő
- email formájában

A külső gyakorlati képzőhely minden hónapban köteles a gyakorlati érdemjegyeket és a

hiányzásokat írásban az iskola számára megküldeni. Igazolatlan hiányzás esetén azonnal jelzéssel kell élnie az iskola felé. Az összefüggő nyári gyakorlat teljesítésének igazolás és annak eredményét augusztus 31-ig a képzőhely köteles az iskolának megküldeni.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az iskola partnerkapcsolatait a Szakmai Program tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8. 1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8. 2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8. 3. Az oktató-nevelő munkával és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje:

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, az oktatói testület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és egyéb szabályzatainak, valamint a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre, a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

8. 4. Ellenőrzést végezhetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- intézményi munkaközösség-vezetők
- kollégium vezető (intézményegység vezető)
- felnőttképzési vezető (intézményegység vezető)

8. 5. A belső ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, tudásmérések és vizsgák szervezése,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- a folyamatok működésének vizsgálata.

A belső ellenőrzés célja:

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

8. 6. A belső ellenőrzés szempontjai:

Szakmai:

- tanmenetek határidőre történő, pontos elkészítése,
- órára való készülés,
- az órák előkészítése,
- kísérleti és szemléltető eszközök használata, karbantartása,
- tanulók munkájának ellenőrzése (házi feladat, házi dolgozat, házi olvasmányok),
- füzetek ellenőrzése: tartalmi, esztétikai,
- dolgozatok kijavítása, érdemjegyek beírása,
- tanulók felkészítésében plusz feladat (verseny, pályázat, továbbtanulás),
- vizsgatételek határidőre történő összeállítása,
- a vizsgákkal kapcsolatos feladatok pontos, precíz ellátása (felügyelet, dolgozatjavítás, kérdező oktatói munka)

Munkafegyelmi:

- a tanórák szakszerű megtartása,
- pontos munkakezdés,
- naprakész E-naplóvezetés, jegyek beírása,
- engedély nélküli óracserék, eltávazások,
- a tantermek állagának megőrzése,
- részvétel a továbbképzéseken, értekezleteken, fegyelmi tárgyalásokon
- tanulói felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása (iskolában, iskolán kívül)

Osztályfőnöki:

- E-napló, törzslapok, bizonyítványok vezetése, az adminisztráció pontos elvégzése,
- féléves, éves tanulmányi statisztika határidőre történő elkészítése,
- tanulók eltávazásának engedélyezése, ellenőrzőbe bejegyzése,
- házirendi előírások betarttatása, intézkedési készség, felelősségvállalás (fegyelmi ügyekben is),
- együttműködés az osztályban tanító oktatóokkal
- a tanulók problémáinak felismerése, kezelése, a felmerült probléma követése, lezárása,
- az osztályok, a folyosók, az iskola tisztaságának felügyelete,
- tanulmányi kirándulás szervezése,
- szabadidős osztályprogramok szervezése,

Egyéb:

- együttműködési készség az iskolai szintű feladatok megoldásában,

- közreműködés a helyi tanterv felülvizsgálatában,
- közreműködés a helyi minőségirányítási rendszer kiépítésében,
- közreműködés tanulói fejlesztési tervek létrehozásában
- közreműködés pályázatírásban,
- iskolai rendezvényeken való részvétel, aktív közreműködés,
- ügyeleti beosztásnak megfelelő feladatainak ellátása, (folyosói ügyelet, helyettesítési ügyelet, felügyelet rendezvényeken stb.)

8. 7. Belső ellenőrzési terv

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója rendeli el. A vezetők ellenőrző minősítő munkájukat összehangolt ellenőrzési terv szerint végzik. Az igazgató látja el az oktatói testületjogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és helyettesei munkájának ellenőrzését.

A szakmai munkaközösségek - az intézmény éves munkaterve terve alapján - éves programjukban kidolgozzák az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének módját, eszközeit.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

Az iskola egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudásméréseket, vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

Az igazgató és helyettesei, valamint a gyakorlati oktatásvezető jogosult előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a oktatóokkal kell megbeszélni, illetve azokkal a személyekkel, akik az ellenőrzéseken részt vettek az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját
- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését
- az ellenőrzés befejezésének időpontját
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A belső ellenőrzés az iskolában a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg.

8. 8. Vezetői ellenőrzési kötelezettség:

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

- A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:
 - az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
 - az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
 - a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
 - a helyszíni ellenőrzés.
- Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái:
 - kiadmányozás
 - koordinálás
 - beszámoltatás
 - kötelezettség vállalás
 - helyszíni ellenőrzés
 - adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése,
 - igazgatói utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartatása
 - munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése

Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei:

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója az igazgató, az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézet összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a az oktatói testületi határozatok végrehajtását
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását
- gondoskodik a munkaközösség-vezetők, gyakorlati oktatásvezetők beszámoltatásáról ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelessége

Az igazgatóhelyettesek munka- és hatásköri leírásaik alapján végzett ellenőrzési feladatai - megbízásuktól következően - kiterjednek az alábbi területre:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;

- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási nyomtatványban rögzíti), a tanórák eredményességére;
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a oktatói ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelmre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.
- a gyakorlati versenyek, szakmai vizsgák gyakorlati részén az anyag- és eszközfelhasználásra.
- a gyakorlati oktatás munkafegyelme osztály-, gyakorlati és munka-, E-naplók folyamatos vezetése.

A gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési kötelezettsége:

A műszaki vezető a szakterületéhez kapcsolódó iskolai, szakmai gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, az ott folyó oktató-nevelő munka vezetője. Beosztásából kifolyólag az alábbi ellenőrzési területei vannak:

- intézményi vagyont károsító magatartások,
- munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása,
- munkafegyelmi szabályok betartása,

A munkaközösség-vezető ellenőrzési kötelezettsége:

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért. Beosztásából kifolyólag az alábbi ellenőrzési területei vannak:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezését, azok meghirdetését és lebonyolítását,
- az iskolai szintű pályázatok kiírását, elbírálását a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezését,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartását,
- a szakmai szertárak fejlesztését, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználását,
- osztályozás, értékelés folyamatosságát,
- E-naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.

Az értékelés

- látogatást (óralátogatás, szülői értekezlet látogatása stb.) követően azonnal a tapasztalatok
- megbeszélése, értékelése,
- iratok ellenőrzésekor (E-naplók, bizonyítványok, törzslapok stb.) írásos feljegyzés elhelyezése a dokumentumban,

- a félév, ill. a tanév végén munkaköri megbeszélésen, ill. záró értekezleten az év közbeni értékelés eredményéről a vezetőség tájékoztatja az oktatókat.

9. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

9. 1. Az az oktatói testület és működési rendje

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja minden közalkalmazott oktató, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

9. 1. 1. Az az oktatói testület feladatai és jogköre

Az oktatói testület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. A nevelési-oktatási intézmény az oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testületvéleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testületvéleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatóok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testületvéleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai-célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8. 1. 2. Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testületösszehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal. Az oktatói testület, akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van. Az oktatói testületszemélyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten pl. értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testülettagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

8. 1. 3. Az oktatói testületdöntései

Az oktatói testületdöntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óraadó oktató az oktatói testületdöntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testületminősített **többségi szavazással dönt** az alábbi kérdésekben:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a házirend és a minőségirányítási program elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az oktatói testületképviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a oktató-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testülettagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet

az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testületjelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formái.

9. 2. Az oktatói testületszakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Nevelési és közismereti igazgatóhelyetteshez tartozó szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség	Szakterület
Osztályfőnöki	Osztályfőnöki munka
Humán	Magyar nyelv és irodalom, történelem és társadalmi ismeretek, művészetek
Reál	Matematika, fizika, műszaki matematika, informatika, alkalmazott számítástechnika
Testnevelés-természettudományi	Testnevelés, természetismeret, biológia
Idegen nyelvi	Angol nyelv, német nyelv, szakmai idegen nyelv

Műszaki II. igazgatóhelyettesekhez tartozó szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség	Szakterület
Gépgyártástechnológiai	Szakmai előkészítő szakmai tantárgyak (műszaki ábrázolás, anyag- és gyártásismeret, mechanika, gépelemek stb.), gépgyártástechnológiai technikus, karbantartó technikus
Járműgyártási szakmák	Gépi forgácsoló, autógyártó, CNC gépkezelő, járműipari fémalkatrész-gyártó

A műszaki I. igazgatóhelyetteshez tartozó munkaközösségek

Szakmai munkaközösség	Szakterület
Járműszerelési szakmák	Autószerelő, autóelektronikai, elektronikai és elektrotechnikai alapismeretek, gyakorlati ismeretek karosszerialakatos, járműfényező, autótechnikus, alternatív gépjárműhajtási technikus szakmák szakmai tárgyai
Gépészeti szakmák	hegesztő, szerszámkészítő, épület-szerkezetlakatos, ipari gépész, épületgépészeti berendezés és csőhálózat szerelő szakmák és épületgépész technikus

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját

tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség-vezetők megerősítése, illetve választása a tanév első munkaközösségi értekezleten történik. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség **dönt** az alábbi kérdésekben:

- az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

9. 2. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatóok munkáját, patronálás, mentorálás
- a munkaközösség-vezetőjének megválasztása
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése
- a munkaközösség éves munkájáról készülő elemzés elkészítése
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (szakmai-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait, aktualizálja azokat
- összeállítja a gyakorlati vizsga feladatokat
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat, munkaprogramját,
- beszámol a az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

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

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik

9. 2. 2. A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti

előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,

Az oktatói testület– feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

9. 3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

9. 3. 1. Alkalmazotti jogok

Az intézmény az oktatói testülete oktatóokból áll. Az oktatói testület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A különböző döntési fórumokra, az oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

9. 4. Diákközösségek

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bizza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására és az osztályban tanító oktatóok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén. (idegen nyelvi órák, informatika órák stb.).

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testületvéleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján –, azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
- a felügyelő oktató nevét,

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

9. 4. 1. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év október hónapja. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, kollégium igazgatója, vezetője kezdeményezheti.

A diákközgyűlés – az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, kollégium képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

9. 4. 2. A diákönkormányzat döntései:

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat – az oktatói testületvéleményének kikérésével – **dönt:**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testülethagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a az oktatói testületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testületharminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetészerű működését.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

9. 4. 3. A diákönkormányzat jogai

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, a kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

9. 4. 5. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az önkormányzat működéséhez az iskola biztosítja külön helyiséget foglalkozások

megtartásához, hirdetési lehetőséget a folyosói táblákon, saját rendezvényekhez tantermet, hivatalos ügyintézésükhöz a számítógépeket, telefonhasználati lehetőséget.

9. 5. A szülők közösségei

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

9. 5. 1. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztályok szülői szervezeteinek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet tisztségviselői:

- Elnök
- Elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a az oktatói testületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.

9. 5. 2. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az első félévi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új oktatókat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül

is találkozni szeretne gyermeke oktatóival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

9. 5. 3. A szülői munkaközösség jogai

A szülői munkaközösség **döntési jogot gyakorol:**

- a saját tisztségviselőinek megválasztásakor
- a saját működési rendjének kialakításakor
- a saját munkatervének elfogadásakor

A szülői közösség **javaslattevő jogkörrel rendelkezik** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Ha a nevelési-oktatási intézményben nem működik óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a **szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.**

9. 5. 4. A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az oktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó írásos bejegyzést az elektronikus E-naplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrző könyvben is feltüntetni, és azt kézjeggyel kell ellátni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus E-napló érdemjegyeit, szükség esetén külön tájékoztatja arról a szülőket. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A tájékoztatási kötelezettség teljesítése során a oktató a tanuló személyiségi jogait köteles tiszteletben tartani.

10. ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK

Az oktatói testületvéleményezési és döntési jogköreit bizonyos esetekben átruházhatja az oktatói testülettagjaiból álló kisebb közösségekre, képviselőire. Az átruházott jogkör keretében hozott határozatokat jegyzőkönyvbe kell foglalni, az irattározásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irattározni.

10. 1. A Fegyelmi Bizottság (Lsd.: egyeztető eljárás rendje; fegyelmi eljárás részletes rendje)

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés meghozása,

Tagjai: – az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,

- a fegyelmi bizottság elnöke
- az érintett tanuló osztályfőnöke,

- a fegyelmi ügyben független oktató,
- az osztályban tanító oktatóok,
- a tanuló által felkért oktató,
- a diákönkormányzat képviselője.

10. 2. Az oktatói testületfeladatainak átruházása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Az átruházott jogkör gyakorlója a az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az átruházott jogkör gyakorlója a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a az oktatói testületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

10. 3. Az oktatói testületszakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatóok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

10.4. A szülői munkaközösség véleményezési joga

A szülői munkaközösség **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadása. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény működési rendjét a Kt. 24.§, 25.§-a határozza meg. A tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. Az oktatási miniszter évenként rendeletben határozza meg a tanév rendjét. A tanév helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (szakmai-, javító-, különbözeti-, érettségi-, osztályozó vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját
- a miniszteri rendelet keretein belül az országos mérések időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitva tartást az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

11. 1. Az iskola működési rendje

Nyitva tartás:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 6 óra 00 perctől 21.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 6 óra 00 perctől 15 óra 30 percig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7 óra 15 perctől 14 óra 15 percig tart,
- az első tanítási óra reggel 8 óra 00 perckor kezdődik,
- a nulladik óra 7 óra 15 perckor kezdődik,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköröket, sportköri foglalkozásokat, 16 óra 30 percig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, külön időbeosztással.

A szakmai gyakorlati foglalkozások megtartása a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt gyakorlati foglalkozási helyeken, az alábbiak szerint: (iskolai tanműhely):

- a gyakorlati foglalkozás ideje a jogszabályokban meghatározott időkeretek között folyhat,
- a szakmai gyakorlat 7 óra 15 perctől 13 óra 30 percig tart.

A szakmai gyakorlati foglalkozások megtartása a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik az iskolai tanműhelyben, illetve a külső gyakorlati képzőhelyeken, az általuk meghatározott időpontokban. A gyakorlati képzési időpontok nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokban meghatározottakkal.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a vezetés tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-

helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

11. 2. Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. (Csak a 6. és 7. óra közötti szünetre lehet érvényes.)

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók a folyosókon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A 15 perces óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezés az 5. és a 6. óra között történik. A szakmai tanműhelyi gyakorlat szüneteinek rendje: 9.00-9.30 óra és 11.00-11.30 óra közötti időszak.

11. 3. Az ügyelet rendje

A tanítási napokon az iskola rendjének betartását a vezetői, a oktatói és a tanulói ügyelet biztosítja. A vezetői ügyeletet a tanév elején az igazgató készíti el. A vezető ügyeletet minden tanítási napon egy vezető látja el, feladataikat vezetői ügyeleti rend tartalmazza. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes vezetők, oktatók és a portaügyeletes diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott nevelési és közismereti igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az ügyeletes oktató feladata az adott terület folyosószakaszának, tantermeinek és helyiségeinek rendjét biztosítani. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes oktatók munkáját, melynek szabályai a házirendben található. A oktatói, tanulói ügyelet ellenőrzésére, munkájának segítésére vezetői ügyeletet kell szervezni.

A vezetői ügyelet szervezéséért, ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

- A vezetői ügyeleti rend: 7 óra 00 perctől 14 óra 30 percig tart
- A oktatói ügyeleti rend: 7 óra 45 perctől 14 óra 15 percig tart
- A tanulói ügyeleti rend: 7 óra 45 perctől 14 óra 15 percig tart.

12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

12. 1. Az oktatók munkarendje

A köznevelésben az alkalmazottak körét a Nkt. 62.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66.§-a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a fenntartó a Munka Törvénykönyve alapján alkalmazza:

A oktató heti munkaideje 40 óra, amelyet 3 részre lehet osztani:

- kötött-órákkal, foglalkozásokkal lekötött
- kötött- foglalkozásokkal le nem kötött része
- köteleetlen

Kötött munkaidő:

A kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezzel a munkaidővel a oktató köteles elszámolni.

A) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a munkaidő jelentős részét. Ekkor kerül sor a tanóra és egyéb foglalkozások megtartására (pl. szakkör, érettségi előkészítő, korrepetálás stb.)

B) A kötött munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött része (heti-8-10 óra):

- a tanórák előkészítése
- a tanulók értékelése
- sport és kulturális foglalkozások szervezése
- alkalomszerűen a tanulók felügyelete
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- eseti helyettesítések
- az intézményi dokumentumok vezetése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadó óra)
- osztályfőnöki tevékenység
- munkaközösség-vezetés
- gyakornokok mentorálása
- az iskolai szertár fejlesztése
- a tantermek díszítése
- részvétel pályázatírásban
- kulturális programok ünnepek előkészítése, szervezése
- részvétel az intézményfejlesztési feladatokban
- az éves munkaterv feladatainak végrehajtása

C) A köteleetlen munkaidő:

A munkavállaló fennmaradó 20 %-kal a oktató szabadon rendelkezhet.

Az oktatók jogait és kötelelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti

Az intézményvezetők kötelező órája:

Az intézményvezetés speciális feladatainak ellátása rugalmas időbeosztást igényel, így a fenti szabályok rájuk nem vonatkoznak. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeletes vezető személyt.

Az intézmény hivatalos munkaideje	hétfő-csütörtök	7.00-15.30 óráig
	péntek	7.00-14.30 óráig

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a fenntartó készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az illetékes igazgatóhelyettesek állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

Az oktató az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. Az iskolába történő be- és kilépés munkaidő-nyilvántartó kártya lehúzásával történik. (Első óra esetén

legkésőbb 7. óra 50 perckor.) A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. Az osztályfőnök köteles az osztálya ügyeletes munkáját 7.45 és 14.15 óra között nyomon követni.

Tanítás nélküli munkanapokon a benn-tartózkodás ideje legalább 8.00 órától 12.00 óráig tart. Az ettől való eltérést az intézményvezető határozza meg. A távolmaradást az intézményvezető engedélyezi írásban benyújtott kérvény alapján.

A oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a oktató első tanítási órájának megkezdése előtt fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek vagy a munkaközösség-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha a szakszerűen helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola oktatói szobáiban kell tartani. Egyéb távolmaradás engedélyezése az igazgatóhoz írásban benyújtott kérelem és annak jóváhagyása után lehetséges. A helyettesítésről a oktatónak kell gondoskodnia. Az írásos engedély fénymásolatát az iskola igazgatója átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek. Az értekezletekről, a fegyelmi tárgyalásokról való távolmaradást (az ok megjelölésével) írásban kell benyújtani a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesnek, aki a hiányzásról és annak okáról tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámom felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – a vezetők javaslatainak meghallgatása után.

12. 2. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a területileg illetékes vezető állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskolába történő be-és kilépés munkaidő-nyilvántartó kártya lehúzásával történik. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az illetékes területi vezetőt kell értesíteniük.

Adminisztrátorok munkaideje	hétfő-csütörtök	7.15-15.30 óráig
	péntek	7.00-14.00 óráig
Adminisztrátorok ügyintézés	hétfő-csütörtök	7.30-15.00 óráig
	péntek	7.30-13.30 óráig
Felnőttképzési ügyfélszolgálat	hétfő-csütörtök	8.00-16.00 óráig
	péntek	8.00-15.00 óráig
Rendszergazda	hétfő –péntek	7.30-15.30 óráig
Gondnokság	hétfő-péntek	7.00-15.00 óráig
Munkaügy	hétfő-péntek	7.00-15.00 óráig
Gazdasági ügyintézés	hétfő-csütörtök	8.00-16.00 óráig
Raktáros	hétfő-péntek	6.00-14.00 óráig
		6.30-14.30 óráig
Étkezés befizetés	havonta két alkalom	7.00-15.00 óráig
Iskolaorvos	A hét: csütörtök-péntek	8.00-14.00 óráig
	B hét szerda	8.00-14.00 óráig
Ifjúsági védőnő	hétfő-péntek	8.00-16.00 óráig
Technikai dolgozók	hétfő-péntek	6.00-14.00 óráig

	hétfő-péntek	6.00-14.00 óráig
Takarító	hétfő-péntek	13.00-14.00 óráig
Portás	hétfő-péntek	7.00-15.00 óráig
Portás	12 órában	18.00-6.00 óráig
	12 órában	6.00-18.00 óráig
Fénymásolás	hétfő-péntek	7.00-10.00 óráig
(osztott munkaidőben)	hétfő-péntek	10.00-14.00 óráig

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül az intézményi „Házirend” határozza meg.

A házirend szabályait az oktatói testület– az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

12. 3. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel

Az iskola nyitvatartási ideje alatt a tanulók és dolgozók az iskola területén tartózkodhatnak. Tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében igazgatóhelyettesi, vagy igazgatói) engedéllyel, a Kilépési engedély felmutatásával hagyhatja el. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes, vagy igazgató illetve a részére órát tartó oktató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét

12. 4. Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a portán jelzik. Kilétüket a portaszolgálat, az ügyeletes oktató, indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A portaügyeletes, portaszolgálat munkatársai, valamint az ügyeletes oktató gondoskodik arról, hogy a megfelelő személlyel találkozhassanak. A hivatalos ügyben belépők tartózkodási helyéről, illetve tevékenységéről az „ügyintézőknek” tudniuk kell, a felelősséget ők vállalják. Diákokat csak közvetlen hozzátartozóik indokolt kérése esetén kereshet meg a tantestület valamelyik tagja. A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják. A tanulók szüleit kivéve – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben. Az intézmény területének felügyeletét folyamatos portaszolgálat látja el. Joga (és kötelessége), hogy az iskola területén bárkit igazoltasson. A kollégiumok emeleteire látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel. Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az igazgató, a tagintézményekben a tagintézmény-vezető engedélyezheti, és csak a kijelölt helyen és kijelölt időben. Az iskola helyiségeit bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskola bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövedele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az iskola területén, úgy az iskola dolgozójának kötelessége, hogy a biztonsági szolgálat közreműködésével őt távozásra szólítsa fel.

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,

- a szülői munkaközösség,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek a tantárgyfelosztásnál rögzíteni kell a terembeosztással együtt. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

13. 1. Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. Az igazgatóval egyeztetve a többlet óra lehetőség alapján meghatározzák, hogy az adott tanévben mely szakkörök, diákkörök működtetésére van lehetőség. Szeptember elején a nevelési igazgatóhelyettes felméri, hogy milyen tanulói igények és milyen oktatói vállalások vannak. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízta meg.

13. 2. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozás

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott oktatók által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából. A korrepetálás tervezése csak a fenntartó anyagi finanszírozása mellett lehetséges.

A sajátos nevelési igényű, valamint a BTM-s tanulók számára az iskola gyógypedagógusai szakértői szakvélemény alapján fejlesztő foglalkozást tartanak. A tanórák alkalmazkodnak a tanulók, az osztály órarendjéhez, a foglalkozást tartó oktató és az érintettek egyeztetése után az első óra előtt vagy az utolsó órát követően kerül megtartásra. Ezekben a foglalkozásokon kötelező a tanulóknak a megjelenése.

Azoknak a tanulóknak, akik állami ösztöndíjban részesülnek, de elégtelen osztályzatot kaptak valamely tantárgyból felzárkóztató foglalkozáson vesznek részt, Ez idő alatt csökkentett ösztöndíjat folyósítanak számukra. A felzárkóztatás 4 fős csoportokban történik. A megtartott órákról a oktató csoportnaplót (E-napló) vezet. Finanszírozását az állam fedezi.

Szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás

A szakmai gyakorlati vizsgák követelményeinek teljesítéséhez szükséges, hogy a tanulók tanórán kívüli foglalkozások keretében is készüljenek. Azok a képzőhelyek tanulói számára, amelyek a vizsgafelkészítést nem tudják vállalni, vagy nem rendelkeznek ehhez megfelelő eszközökkel az iskola gyakorlati vizsgafelkészítést biztosít. A felkészítésre április hónapban kerül sor. A tanulók 3 gyakorlati napot töltenek az iskola tanműhelyében.

13. 4. Felkészítés tanulmányi, szakmai versenyre

Az eredményes szaktárgyi, szakmai versenyek feltétele, hogy a tanuló az órarendi kereteken kívül is gyakorol, foglalkozik az adott feladattal. Ehhez az elméleti oktatók és a gyakorlati oktatók is segítséget nyújtanak külön órák keretében. A foglalkozások idejét a tanulókkal való egyeztetés után határozza meg a oktató, igazodva az adott verseny időpontjához.

13. 5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség. Iskolánkban a délutáni sport foglalkozások keretében biztosítani tudjuk tanulóink számára a rendszeres testmozgás lehetőségét. A tanév elején kihirdetésre kerülnek azok a sportági foglalkozások, amelyekben a tanulók szervezett keretek között vehetnek részt.

A Lukács Diáksport Egyesület keretein belül a következő szakágak működnek:

- labdarúgó szakosztály
- futsal szakosztály
- kézilabda szakosztály
- floorball szakosztály
- atlétika
- röplabda
- darts szakosztály
- sárkányhajó szakosztály (szervezése folyamatban)

A délutáni sportolási lehetőségek közül a labdarúgó házibajnokság a legnépszerűbb. A bajnokságban az egyes osztályok csapatai mérik össze tudásukat egy őszi, és egy tavaszi forduló keretében. A tanév elején leadjuk nevezésünket a Diákolimpia versenyszámai közül az ügyességi és váltófutó csapatbajnokság, labdarúgás és teremlabdarúgás sportágakban benevezünk az alapfokú, városi versenyekre. Az alapfokú bajnokságokon való részvételünkkel a célunk az, hogy azoknak a diákjainknak is biztosítsunk versenyzési lehetőséget - alapfokú versenyeken sportegyesületekben igazolt tanuló saját sportágában nem indulhat - akik nem igazolt játékosok.

A Diákolimpia versenyszámaiban, a SZODSE versenyein (labdarúgás, kézilabda, atlétika) a Győr Városi Diáksport Bizottság által szervezett Truka István kézilabda emléktornán, az egyes győri középiskolák megszervezésében lebonyolításra kerülő labdarúgó- és kézilabda kupákon (Jedlik, Lukács, Krúdy Kupa stb.) vesznek részt az iskola tanulói.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

13. 6. Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a városi, megyei, regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek intézményi szervezését a munkaközösség-vezetők közreműködésével a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes (közismereti tárgyak), valamint a műszaki igazgatóhelyettes (szakmai tárgyak) irányítja. Az iskola a lehetőségek figyelembe vételével hozzájárulhat a nevezési díjak támogatásához.

13. 7. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülővel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről a nevelési igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

A kiránduláshoz osztályonként a jogszabályokban meghatározott számú kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani. 2, vagy több napig tartó, valamint külföldi országokba történő tanulmányi kirándulások esetén kötelező utazási biztosítást kötni.

13. 8. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

a) tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

b) kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

c) csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket. Csoportos utazás esetén az utazás előtt a szülő írásos beleegyezését ki kell kérni.

14. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az iskolai ünnepek

Az intézményi szintű ünnepek:

- Szalagavató- a végzős tanulók számára februárban
- Ballagás
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Karácsonyi ünnepség

Nemzeti ünnepek:

- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 6.- megemlékezés az aradi vértanúkról
- február 25.- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- április 16.- megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 4.-a Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

- Lukács-nap márciusban

Iskolai közösséget építő rendezvények:

- Nyárbúcsúztató
- Tanulmányi, tantestületi kirándulások
- Munkatársi nap
- Karácsonyi, farsangi bál
- Luca nap
- Mikulás nap
- Nemzeti Összetartozás - Határtalanul nap (május)

- Nyugdíjas találkozó (október-november)
- Testvériskolai rendezvények

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- Részvétel az Implom helyesírási, Szép Magyar Beszéd, szavalóversenyen, közismereti OSZKTV, OSZTV, SZKTV, Szakma Sztár, a Kamara által és egyéb szereplők által szervezett szakmai versenyeken
- Sportversenyek- Nemek Kupa, Lukács Kupa, Jedlik Kupa, Coca-cola, Fair Play kupa, diákolimpiák

Az intézmény hagyományos csereutazásai és egyéb túrái:

- Tanulmányi út és közös szakmai gyakorlat szervezése a testvériskolákkal (Ingolstadt, Gyergyószentmiklós, Galánta)
- Vízitúra
- Kerékpártúra

Az intézményünk három iskolával tart fenn állandó kapcsolatot:

- Friedrich Albert Lange Berufskolleg-Duisburg
- Fogarasy Mihály Gépipai Szaklíceum-Gyergyószentmiklós
- Galántai Műszaki Szakképző iskola

Egyéb rendezvények:

- Kiállítások (Szakképzési kiállítás, Szakképzési vásár)
- Szakmai bemutatók (Mi a pálya?, Szakmák éjszakája)
- Nyitott kapuk
- Iskolabemutató általános iskoláknak („Adj egy ötöst”, stb.)
- Pályaorientációs Nap
- Projektnapok

Az intézmény jelentősebb évfordulók alkalmából évkönyvet ad ki saját működéséről, a oktatóokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről.

Az iskolában zajló jelentős eseményekről az iskola honlapján (www.lukacssuli.hu), facebook oldalán rendszeresen jelennek meg tájékoztatók. Szerkesztésében az intézmény tanulói és oktatói vesznek részt.

14. 1. A hagyományápolással kapcsolatos szabályok

A hagyományápolás célja erősíteni az iskola-felhasználókban az együvé tartozás, közösséghez tartozás érzését, kifelé közvetíteni egy egységes pozitív képet, a magyar kultúra ápolása, a kulturált viselkedés kialakítása.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a hagyományrendszer ápolása, az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az iskola nevelési céljaival összhangban kiemelt feladatnak tekinti a meglévő hagyományaink őrzését, új hagyományok életre keltését. Minden iskolai ünnepélyen és iskolai szervezésű ünnepélyes alkalomkor ünnepi öltözet, és az ünnepségen való megjelenés kötelező, oktatóknak, diáknak egyaránt.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat az éves munkaterv határozza meg. A végzős tanulók hagyományos szalagavató ünnepélyét minden év februárjában tartjuk. Az ünnepély műsorának összeállítása és szervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a végzős osztályok osztályfőnökeinek, valamint a diákönkormányzatot segítő oktató feladata. A végzős tanulók ballagási ünnepélyére általában

az utolsó tanítási napjukat követő pénteken vagy a tanév rendjétől függően az utolsó tanítási napon kerül sor. A tantermek és az iskola épületének díszítése a 11. évfolyamosak feladata. Tavasszal, márciusban egy napon - tanítás nélküli munkanapon – diáknapot tartunk. A diáknapi programjáról a diákönkormányzatok képviselői döntenek. A Lukács-napi megszervezése az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, valamint a diákönkormányzatot segítő oktató feladata. Az ünnepi műsor összeállításért a humán munkaközösség vállal felelősséget. Az ünnepséget a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes koordinálja. A leendő 9. évfolyamos diákoknak minden tanévben a Nyitott kapuk keretében mutatjuk be az iskolát, az itt tanulható szakmákat. A rendezvény lebonyolításáért a műszaki igazgatóhelyettes felel. A hagyományápolás külsőségei: az iskolai ünnepségeken a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, a dolgozóknak sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing. A gyakorlaton az iskola nevével ellátott munkaruha, sportrendezvényen az iskola nevével ellátott póló.

14. 2. Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

14. 3. Jelképek

Az intézmény címere:



A SZC emblémája:



győri szakképzési centrum

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak ízléses, az alkalomhoz illő ünnepelő ruhában kell megjelenni. Az oktatók ünnepi öltözete: sötét öltöny, ill. kosztüm, fehér ing, ill. blúz. Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér vagy világos ing. Az iskola hagyományos sportfelszerelése fiúk részére: fehér Lukács-póló, sötét sportnadrág, sportversenyeken Lukács felirat szerepel a pólón. A szakmai gyakorlaton a tanulók munkaruháján az iskola neve szerepel.

15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

15. 1. A tanulók egészségügyi ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást kötött az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetőjével. Az intézmény szorgalmi időszakban naponta, a rendelési idő alatt (napi hat óra időtartam) orvosi ellátást biztosít a tanulók részére. Az iskola-egészségügyi munkát az 51/1997. (XII.18.) a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és a korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló NM rendelet, valamint a 26/1997. (IX. 3.) az iskola-egészségügyi ellátásról szóló NM rendelet határozza meg. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és az egészségügyi asszisztens és az ifjúsági védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

Szűrővizsgálatok:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pálya- és szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése,
- A tanulók általános szűrővizsgálata (általános vizsgálat, testsúly, testmagasság, látásvizsgálat, vérnyomás) az előbbi rendelet alapján történik, azaz a 10. és a 12. évfolyamokra vonatkozik.
- A szakmát tanuló diákok évente vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.
- Hallásvizsgálat a 10. és a 12. évfolyamokban történik az általános szűrővizsgálattól eltérő időben a tanév során.
- 16 éves korban (szeptember 1-je és a következő év augusztus 31-e között 16. életévüket betöltők) záró állapotvizsgálat történik.
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati szűrés megszervezése, (két független fogorvos látja el)

Ezen szűrővizsgálatok módját az előbb felsorolt rendeletek tartalmazzák.

Egyéb egészségügyi feladatok ellátása:

- a konyha, az ebédlő, a büfé, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,

A szűrővizsgálatok előtt a szülőt tájékoztatjuk a vizsgálat pontos idejéről a Tanuló ellenőrzőjében. Az esetleges elváltozásokról igazolást adunk. A szakmai alkalmassági vizsgálat a szakmára történt jelentkezést követően történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A fogászati szűrővizsgálat területileg illetékes fogorvosi rendelőben történik az ott dolgozó 2 fogorvos és asszisztenseik közreműködésével. Az iskolafogászatot az iskola asszisztense szervezi, az ifjúsági védőnő, az asszisztens, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, illetve az órát tartó oktató kíséri el a tanulókat.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az egészségügyi ellátás dolgozói a oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják az osztályfőnököket, oktatókat a szűrések időpontjáról, beosztásáról. Az osztályfőnökök feladata annak megszervezése, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon jelenjenek meg.

15. 2. A dolgozók egészségügyi ellátása

Az iskolai dolgozóinak orvosi ellátását, az intézményt fenntartójának üzemorvosi hálózata biztosítja. A munkaviszony létesítés előfeltételeként a dolgozóknak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt venni az iskola üzemorvosánál a rendelőben adott beutalóval. Az iskola valamennyi dolgozójának ismételt egészségügyi szűrővizsgálaton kell részt venni a munkaügyi vezetőkoordinálásával az alábbiak szerint:

- | | |
|--|----------|
| • az 50 év feletti dolgozóknak | évente |
| • a 40 és 50 év közötti dolgozóknak | évente |
| • a 40 év alatti dolgozóknak | évente |
| • napi 4 óránál többet képernyő előtt végzett munkavégzés esetén szemészeti felülvizsgálat | 2 évente |
| • tüdőszűrő vizsgálat | évente |

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére. A szűrővizsgálat esedékességét a munkaügyi előadó, elvégzését az asszisztens tartja nyilván.

16. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő óvó előírások. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

16. 1. Járművek közlekedése az intézmény területén

Az iskola területére csak az intézmény dolgozói, a kollégium vendégei, valamint az áruszállító járművek hajthatnak be. A behajtást a biztonsági szolgálat munkatársai ellenőrzik. Szülői értekezlet, illetve fogadónap idején a szülők is használhatják az iskola parkolóját. A

közlekedési szabályokat az iskola területén is be kell tartani, a max. sebesség 5 km/h. Tanulók gépkocsival az intézmény területére nem hajthatnak be. A kerékpárokat, illetve motorkerékpárokat a tárolóban helyezhetik el a tanulók és a dolgozók. Járó motorral nem lehet a kapun behajtani.

16. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák stb.) előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

16. 4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16. 5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel illetve kolomp használatával, valamint szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz tartozó tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati

napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

16. 6. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek és ifjúságvédelem átfogja az iskola teljes pedagógiai tevékenységét. Iskolánkban ezen feladatok betöltésére azonban nincs konkrét személy, ezért a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendők az osztályfőnökök hatáskörébe kerültek át. Legfontosabb célunk a megelőzés. A veszélyeztetettség elleni tevékenység együttes, összehangolt munkát igényel. Az osztályfőnök a munka során együttműködik a oktatókkal, iskolaorvossal, a védőnővel és a bűnmegelőzési tanácsadóval, továbbá a munkájukat segítő szakintézményekkel. Szükség esetén segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálatól, polgármesteri hivatalok jegyzőitől. Ezt a munkát a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes koordinálja. Az osztályfőnök feladata, eljárás menete a következő esetekben: Tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan mulasztás után, nem tanköteles tanuló esetében 10 óra után köteles értesíteni az iskola a szülőt. A levélben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzások következményeire. Jelzi a hiányzást tanköteles tanuló esetében a 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzásokor a Gyermekjóléti Szolgálatnak és Gyámhivatalnak. 30 óra utána a Gyermekjóléti Szolgálatnak és az általános szabálysértési hatóságként eljáró hivatalnak. 50 óra után a Gyámhivatalnak. Magántanulói státusz engedélyezéséhez kikéri a helyileg illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, ha az iskola igazgatója úgy véli, hogy a magántanulói jogviszony hátrányos a tanulóra nézve. Környezettanulmányt készít, a rendőrség megkeresésére a tanulói jellemzéseket elkészíti. Pártfogói felügyelők kérésére adatot szolgáltat a tanulóról és nyomon követi annak iskolai tevékenységét. Közreműködik az osztályfőnök az ifjúságvédelmi pályázatok megírásában.

17. AZ INTÉZMÉNYEK HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI ELVEI

Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a szerződött biztonsági szolgálat nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból

ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás, valamint a bezárt tantermek kulcsainak elzárása a gondnok feladata.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó oktató vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, oktatóok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a oktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

17. 1. A szakterem használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni az igazgató írásbeli engedélye alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gép, a berendezés kísérő lapja.

17. 2. Karbantartás és kártérítés

A tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a műszaki vezető felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a műszaki vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a műszaki vezetőnek a hiba megjelölésével. Az egyéb meghibásodásokat a oktatói szobában elhelyezett hibaE-naplóba kell bejegyezni. A E-napló ellenőrzéséért és a hibák javításáért a műszaki vezető felel. Újbóli használatbavételről a műszaki vezető tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

17. 3. A tanulók kártérítési felelőssége

Az a tanuló az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke:

- a) gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 10%-át,
- b) szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A szándékos károkozás esetén annak tényét a fenntartási és karbantartási osztály vezetőjének kell jelezni, aki megállapítja a károkozás mértékét. Az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. A káresetről az osztályfőnök az ellenőrző könyvön keresztül értesíti a szülőt.

18. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18. 1. Az iskola marketing tevékenysége

Az Intézmény marketing tevékenysége Intézményi szinten valósul meg. A marketing tevékenység kifejtésének formái a piackutatás és a reklámtevékenység. A tevékenység alapja a Marketing-terv.

18. 1. 2. Piackutatás

Az Intézmény a marketing tevékenység eredményes alkalmazásához a munkaerő piacról, az ott lejátszódó eseményekről folyamatos és részletes információkat szerez be.

A partnerkapcsolatok révén a gazdasági partnerektől beszerzett információkból szelektálást követően kiválasztja az Intézmény marketing döntéseire lényeges információkat, melyek értékelése után a vezetés számára felhasználásra alkalmassá tesz.

Az Intézmény partnerei a piackutatási tevékenység során:

- Győri Műszaki Szakképzési Centrum-mint fenntartó
- Győr-Moson-Sopron Megyei Munkaügyi Központ
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- A versenyszféra termelő és gazdálkodó szervezetei.
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

A széleskörű és megalapozott piackutatási tevékenység alapján kerül sor a beiskolázási terv elkészítésére és az ehhez kapcsolódó beiskolázási reklámtevékenységre.

18. 1. 2. Az intézmény reklámtevékenysége

A reklámtevékenység - a piackutatás illetve a piaci helyzetnek megfelelő módon és irányban kerül végrehajtásra.

Alkalmazható módszerei a következők lehetnek:

- a.) **Hirdetés:** az írott és az elektronikus sajtón keresztül egyaránt, továbbá a tömegkommunikációs eszközök (média) felhasználásával;
- b.) **Publik Relations (PR):** tervszerű, folyamatos tevékenység együttes alkalmazása, mellyel célunk, hogy az általános és a szakmai közvélemény előtt olyan képet alakítsunk ki az intézményről és ezzel együtt valamennyi tagintézményéről, hogy mindazok a partnerek, akik kapcsolatba kerülnek velünk (különösen a számunkra fontos és kiemelt célcsoportba tartozók) megbízzanak tevékenységünkben. Célunk ezzel az intézmény iránti bizalom kialakítása, fenntartása és erősítése.
- c.) **Nyitott kapuk napja:** két alkalommal, november hónapban a fenntartó által meghatározott időpontban kerül megtartásra. Az érdeklődő pályaválasztás előtt álló tanulóknak és szüleiknek kerül megrendezésre, a célirányos pályaválasztás

elősegítésére.

- d.) **Pályaválasztási kiállítás:** a fenntartó által szervezett, a pályaválasztást segítő, az intézményt az érdeklődőknek részletesen és előzetesen bemutató találkozás a potenciális pályaválasztókkal. Az iskolarendszerű nappali képzés, és a felnőttképzési lehetőségek bemutatásának eszköze, lehetősége.
- e.) **Iskolalátogatások „Road show-k”:** a pálya-és szakmaválasztást segítő, az általános iskolákban a nyolcadik osztályosok osztályfőnöki óráján illetve a szülői értekezleteken történő megjelenés, melynek során az érdeklődők célirányos és részletes tájékoztatást kapnak az Intézményben folyó oktatási, kulturális, sport, és egyéb közösségi tevékenységekről, a hagyományok ápolásáról, az ott folyó oktató és nevelő tevékenységről.
- f.) **Szakmák éjszakája:** műszaki pálya iránt érdeklődő fiatalabb korosztály érdeklődésének felkeltése.
- g.) **Külföldi pályaorientációs** rendezvényeken történő részvétel. A magyar oktatási rendszer bemutatása, a hazai szakképzés megismertetése a testvériskolákkal és más külföldi partnerekkel.

18. 3. 3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az Intézményben külső gazdálkodó, illetve szolgáltató szervezet is folytathat reklámtevékenységet a 2008. évi XLVIII. Törvény, a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló jogszabály előírásainak megfelelően.

Ebből adódóan különösen a gazdasági hatékonyságot és a társadalmi jólétet szolgáló piaci verseny fenntartása érdekében, továbbá az üzleti tisztesség követelményeit betartó vállalkozások érdekeinek védelme céljából, a szakmai önszabályozás gyakorlatának jelentőségét elismerve, továbbá az Intézmény vonatkozó érdekei szem előtt tartásával különösen a következők betartása szükséges:

- a különböző reklámanyagok elhelyezése az Intézményben az intézményvezető engedélyével történhet;
- az intézményben csak olyan reklám közzétételére van lehetőség, amely
- az oktatási és szakmai feladatokhoz valamilyen módon kapcsolódik;
- nem megtévesztő és összehasonlító;
- címzettjei a tanulók, illetve a dolgozók;
- nem sérti más vállalkozás, illetve szervezet jó hírnevét;
- nem vezethet tisztességtelen előnyszerzésre.
- reklámozási tevékenység csak az Iskola belső terében elhelyezett, arra kijelölt hirdetőtábláin, esetenkénti rendezvényeken a kijelölt teremben szponzorálási céllal van lehetőség, külön egyeztetés alapján.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A tanulókról készült reklámcélu bármilyen anyag felhasználásához és megjelenéséhez szükséges a tanuló írásbeli beleegyezése, kiskorú tanuló esetében a szülői engedély is. A jogszabályban meghatározott esetekben szükséges a tanulók arcának kitakarása. Az intézményben a fentiek kivételével tilos a reklámtevékenység.

18. 1. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az NSZFH/gyszc-lukacs/000215-1/2021 NSZFH/gyszc-lukacs/000215-1/2021

alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Engedély nélkül az iskola területén forgatást végezni nem szabad!
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó engedélyével és beleegyezésével.
 - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

18. 3. Az intézmény kapacitás kihasználása

A közoktatási intézmény bevétel szerzés céljából a kihasználatlan kapacitását bérbeadás útján hasznosítja.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdasági ügyintéző javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

18. 4. Szociális támogatások

Az intézményt támogató iskolai „Lukács Alapítvány” által nyújtott, a rászoruló tanulók támogatására felhasználható összegről és a támogatás módjáról – az osztályfőnökök előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

Az alapítvány célja: Támogassa azokat a törekvéseket, amelyek elősegítik az iskolánk tanulóinak sokoldalú képzését, fejlődését.

Ennek érdekében hozzájárul

- az elméleti és gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításához, javításához,
- iskolai testnevelés és tömegsport feltételeinek javításához, sportversenyeken való részvétel támogatásához,
- az „Az iskola legjobb tanulója” cím odaítéléséhez,
- „A jó tanuló, jó sportoló” cím adományozásához,
- külföldi testvériskolai kapcsolatok támogatásához,
- ösztöndíjjal a szociálisan rászoruló, de jól tanuló diákok tanulmányainak segítéséhez

A diák-szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a diákönkormányzat delegált képviselői valamint a tanulóközösségekért felelős osztályfőnökök tesznek javaslatot.

A szociális támogatás formái:

- étkezési hozzájárulás kifizetése,

- a rászoruló munkaeszközök megvásárlásához nyújtott támogatás,
- tankönyvek könyvtári úton történő kölcsönzése,
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése,
- térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása.

18. 5. Aláírói (kiadmányozási jogkör), bélyegző használat

A fenntartó nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével személyesen írja alá a dokumentumokat. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben - nevük és beosztásuk feltüntetése mellett - helyettesei írják alá.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:
hosszú:

Győri SZC Lukács Sándor
Járműipari és Gépészeti
Technikum és Kollégium
9027 Győr, Mártírok útja 13-15.
1.

kör:



A bélyegzőt csak az aláírásra jogosultak használhatják. A bélyegzők biztonságos tárolása az iskola titkár és a tanulmányi vezető feladata.

Az igazgató közvetlen munkatársainak beszámolási kötelezettségük van, amely felelőségükkel együtt kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

18. 6. A bizonyítványok aláírásának rendje

A középiskolai bizonyítványok vezetése, kitöltése (anyakönyvi adatok, tanulmányi előmenetel) az osztályfőnök feladata. Az új tanulók számára a bizonyítvány (szigorú számadású nyomtatvány) felvétele a gondnokságon történik. A bizonyítványok aláírói:

Évfolyam	Aláíró
9. évfolyam	A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes

10. évfolyam	Az igazgató
A nem végzős évfolyam (11., 12., 13. évfolyam)	A műszaki II. igazgatóhelyettes
Végzős évfolyam	A műszaki I. igazgatóhelyettes
Érettségi és szakmai bizonyítvány	Az igazgató (kivétel, ha az érettségi vizsgán kérdező oktatói feladatot lát el, ekkor feladatkörét a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesre bízta

A tanév végén a bizonyítvány átvételét, a következő tanév elején a bizonyítvány leadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulmányok alatt a középiskolai bizonyítvány elvesztése esetén, az illeték befizetését követően az iskolatitkár másodlatot állít ki. Az érettségi, valamint a szakmai bizonyítvány elvesztése esetén az illeték befizetését követően az iskola másodlatot állít ki.

18. 7. Panaszkezelés

Amennyiben az intézmény tanulói, a diákok szülei vagy a szakmai felügyeleti szervek részéről esetlegesen elégedetlenség, reklamáció, panasz érkezik az intézményhez, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni, és ha azt jogosnak találtuk, lépéseket kell tenni a hiba megszüntetésére az alábbiak szerint:

Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, stb. (továbbiakban: panasz), amelyek az oktatás-nevelés folyamatában keletkeznek, és összefüggenek az iskolai munkával. Nem foglalkozunk tehát azokkal a panaszokkal, melyek nem tartoznak az iskolai folyamatokhoz (pl. bolti lopás, stb.).

A panasz érkezhetszülő, diák, oktató, iskolai dolgozó részéről, a szűkebb és tágabb környezetből olyan személytől, aki közvetlenül nincs kapcsolatban az iskolával, az osztályfőnökhöz, az iskola vezetőségének bármely tagjához, az iskola bármely dolgozójához. Nem foglalkozunk névtelen panaszokkal, vagy olyanokkal, amelyeknél a panasztevő nem vállalja neve rögzítését. Ugyanakkor az iskola minden dolgozójára kötelező a „titoktartás”, ha a panasztevő kéri, hogy adatai ne kerüljenek nyilvánosságra.

Az iskola azon panaszok kivizsgálásával foglalkozik, amelyek írásban (a panaszos nevének, címének feltüntetésével) érkezik, vagy hivatalos fórumon (szülői értekezlet, fogadó óra, diák-önkormányzati megbeszélés, stb.) hangzanak el. Utóbbiakat a legrövidebb időn belül jelezni kell az iskola igazgatójának.

Az írásbeli panasz kivizsgálását és annak megoldását 30 napon belül meg kell küldeni a panasztevőnek. Törekedni kell arra, hogy a szóban elhangzott panaszokat jegyzőkönyvben rögzítse az iskola vezetőségének egy tagja. Ha ez nem lehetséges, akkor az iskola hivatalos képviselője emlékeztetőt vesz fel. Az emlékeztetőben is szerepelnie kell, hogy mikor, ki vagy kik tették a panaszt, mi a panasz lényege.

A jegyzőkönyvet a panasztevő aláírja, és megkapja annak egy példányát. A panaszt az iskola igazgatója vagy megbízottja 30 napon belül kivizsgálja, és annak eredményét feljegyzésben összegzi. Feltétlenül meghallgatja, és jegyzőkönyvezi annak a személynek a véleményét, aki ellen a panasz érkezett. A panasztevőt – legkésőbb a kivizsgálás 30. napján – írásban értesíteni kell az eredményről, az esetleges intézkedésről. Az értesítésben meg kell jelölni a további jogorvoslat lehetőségét is.

Amennyiben a panasz az intézmény működési folyamatainak, munkatársainak hibájára vezethető vissza, megelőző tevékenységet kell kezdeményezni.

19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és az

oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

a) A könyvtárat használhatja:

- az iskola összes dolgozója,
- az iskola összes tanulója,
- a kollégium összes állandó lakója

b) A könyvtárba beiratkozni a könyvtár hivatalos nyitvatartási idejében lehet.

Nyitva tartás

Hétfő	7.45-16.00 óráig
Kedd	7.45-16.00 óráig
Szerda	7.45-16.00 óráig
Csütörtök	7.45-16.30 óráig
Péntek	7.45-13.30 óráig

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe,
- Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot tölt ír alá, melyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására. A belépés díjtalan.

d) A könyvtár használatának feltételei:

- Az iskolai könyvtár nem lát el nyilvános könyvtári feladatokat.
- A használatot külső személy esetében az iskola igazgatója engedélyezheti.
- A könyvtárban a beiratkozás, a könyvek kölcsönzése, a helybeni használat ingyenes.
- A könyvtári tagság feltétele a belépési és jótállási nyilatkozat kitöltése, aláírása.
- A könyvtár a nyitvatartási időben látogatható, ez alatt lehet kölcsönözni, helyben használni a könyvtári eszközöket, dokumentumokat.
- A könyvtár az iskolai szünetekben nem tart nyitva.

e) A kölcsönzés ideje: 1 hónap

A könyvtár működési szabályzatát a **3. számú melléklet tartalmazza.**

20. A TANULMÁNYOK FOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

20.1. A sajátos nevelési igényű tanulók felmentése

A sajátos nevelési igényű tanulók felmentése történhet: az általános iskolai tanulmányok idején kiállított, érvényes szakértői vélemény, a középiskolai tanulmányok idején végzett felülvizsgálat vagy új vizsgálat alapján kiállított érvényes szakértői vélemény alapján.

A Pedagógiai Szakszolgálat vagy a Nevelési Tanácsadó eljárását a középiskolai tanulmányok idején is indíthatják. Az eljárás előtt beszerzi a tanuló az adott tantárgyat tanító oktató(ok) véleményét.

A felmentés menete

A sajátos nevelési igényt a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a Nevelési Tanácsadó állapítja meg. A tanuló integrált neveltként a normál osztályba csak a Pedagógiai Szakszolgálat (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) szakvéleménye alapján

helyezhető. A tanuló érdekében a jegyző kötelezheti a szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői bizottság előtt, illetve a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

A beiskolázás során a jelentkezés benyújtásakor a felvételi jelentkezési laphoz csatolni kell az érvényes szakértői véleményt. (Ez a jelentkeztető általános iskola és a szülő együttes feladata.) A technikumba történő jelentkezéskor a felvételi írásbeli vizsga megkezdése előtt a szakvéleményben foglalt kedvezmények, illetve a mentességek érvényesítéséhez az iskola igazgatójához kell írásos kérvényt benyújtani.

A sajátos nevelési igényt a tanulók az ingyenes tankönyvellátás és a tanulás folyamatában érvényesíthetik.

A beiratkozást követően, de legkésőbb szeptember 15-ig a szakközépiskolába és a szakiskolába jelentkezett tanulók egy formanyomtatvány kitöltésével az érvényes szakértői véleményt csatolva egy kérvényt nyújtanak be az iskola igazgatójának. A szakvélemény alapján az iskola igazgatója határozatot hoz. A határozat tartalmát az osztályfőnök bejegyzí a E-naplóba, a törzslapra.

A szakvélemény egy példányát a gyógypedagógusoknak kell átadni, aki ez alapján készíti el az egyéni fejlesztési tervet, illetve sorolja a tanulókat fejlesztő csoportokba.

Az osztályban tanító oktatók kötelesek a határozatban foglaltakat az oktatás folyamán érvényesíteni.

A sajátos nevelési igényű tanulók a tanulás és az érettségi, a szakmai vizsga, valamint a kompetenciamérés folyamán az alábbi mentességeket vehetik igénybe:

- Írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tesz.
- Szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz.
- Mentésül egy kötelező vizsgatárgy vizsgája alól (helyette egy másik tárgyból tesz vizsgát).
- Mentésül az értékelési rendszer egy részlete alól.
- Az írásbeli és a szóbeli vizsgán hosszabb felkészülési időt kap.
- Segédeszközt vehet igénybe.

Ha a tanulót egy tantárgy értékelése alól mentették fel, a tanulónak továbbra is aktívan részt kell vennie a tanórákon. A felmentés csak az adott tantárgy értékelésére vonatkozik. Ha a tanulót felmentették az írásbeli értékelés alól, akkor az értékelés szóban történik.

A felmentés tényét az osztályfőnök az E-naplóban és a tanuló törzslapján is rögzíti. A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes vezeti a sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartását.

A sajátos nevelési igényű tanulók érettségi vizsgával kapcsolatos szabályozását a 100/1997. Kormányrendelet tartalmazza.

20. 2. A testnevelés alóli felmentések formái

Az igazgató a tanuló kérelmére – szakorvosi vizsgálat eredménye alapján – az iskolaorvos javaslatára részben vagy egészben felmentheti a tanulót a testnevelés órai munkavégzés alól.

A felmentés kategóriái:

- könnyített testnevelés,
- gyógytestnevelés,
- teljes felmentés a testnevelési órákról.

A besorolást az iskolaorvos javasolja a szakorvosi vizsgálatok alapján. A tanulónak a felmentési kérelmet minden tanév szeptember 15-ig meg kell újítania. A felmentés tényét az osztályfőnök az E-naplóban rögzíti.

20. 3. A magántanulóvá válás szabályai

A tankötelezettség teljesíthető iskolába járással vagy magántanulóként (a szakképzés kivételével). Magántanulói jogviszony létesíthető a törvényben meghatározott feltételek alapján. A szülői kérelem benyújtását követően az iskola az osztályfőnök közreműködésével hátrányos helyzetű kiskorú tanuló esetén megkéri a Gyermekjóléti Szolgálat támogató javaslatát. Ezt követően az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a szülőt a magántanuló jogviszony feltételeiről. Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik. A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól, kivétel a szakmai gyakorlat fel kell menteni. Ilyen esetben a tanuló az igazgató által meghatározott időben (félévkor és év végén) az oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A tanuló osztályzatait az iskola állapítja meg- kivéve, ha független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról - továbbá dönt a magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekről. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

A magántanuló a tanév végén (a testnevelés kivételével) minden, az adott évfolyamon oktatott kötelező tárgyból osztályozó vizsgát tesz. Az értékelés-minősítés és a továbbhaladás rendje azonos az iskolába járó tanulókéval. A magántanulók felkészüléséhez az iskola útmutatást nyújt.

21. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

21. 1. Felnőttképzés

Iskolánk évek óta folytat felnőttképzési tevékenységet a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ regisztrációja alapján.

Célunk az „Élethosszig tartó tanulás” gyakorlati megvalósításának az elősegítése, a tanulni vágyó felnőttek piacképes szaktudása és szakképesítése megszerzésének támogatása.

Állandó kínálatunkban több OKJ-s tanfolyam szerepel, amelyet a szakmai- és vizsgakövetelmény keretein belül a piaci igényekhez alkalmazkodva folyamatosan megújítunk, hogy partnereink számára mindig piacképes, korszerű képzéseket nyújthassunk.

A vállalati, intézményi megrendelőink igényei szerint nagy hangsúlyt helyezünk a feladatközpontú „testre szabott” képzések szervezésére.

21. 2. Felnőttoktatás

A felnőttoktatásra vonatkozó speciális szabályok

A köznevelési törvény 60. §-a szerint a tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (felnőttoktatásban) vehet részt. A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Iskolánkban a felnőttoktatás nappali és esti munkarend szerint folyik.

Szakmai végzettség megszerzésére irányuló esti tagozatos képzések:

A szakmai felnőttoktatás iskola rendszerű oktatás, melynek szervezése a szakképzésben a következő jogszabályok figyelembevételével történik.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 60. §
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 33-34. §
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. Rendelet az Országos Képzési Jegyzékről

Iskolánkban kétféle esti oktatást szervezünk:

- érettségire épülő szakképzések (első vagy második szakképzés megszerzésére irányuló 2 éves képzés)
- szakközépiskolai szakképzés (érettségivel rendelkezőknek, 16. életévét betöltötték)

első szakképesítésének vagy második szakképzés megszerzésére irányuló 2 éves képzés)

A képzés minden esetben ingyenes. Tanítás időkerete, ahol az elmélet-gyakorlat aránya általában 30-70%, az SZVK-ban meghatározottak szerint történik.

A szakmára felkészítésben közismereti képzés nem folyik, ezért február első hetében is megkezdhető (keresztféléves) az oktatás. A tanítási órák 40 percesek a szakmai elméleti oktatásban, 60 percesek a gyakorlati oktatásban. Az esti munkarend szerinti felnőttoktatásban a kötelező tanítási órákat 15.00 és 19.30 között szervezzük.

A képzés jellemzői:

- Felső korhatár nélkül teljesíthető,
- Munka mellett végezhető,
- Az esti tagozatos képzésen diákigazolvány és családi pótlék 20 éves korig.

A szakmai elméleti órái az iskolában szakmától függően hétköznaponként két/három alkalommal kerülnek megtartásra.

A szakmai gyakorlat órái vagy tanulószervezővel, vagy együttműködési megállapodás alapján külső gyakorlati helyen kerülnek megszervezésre.

- vagy csak iskolai tanműhelyben
- vagy megosztva iskolai tanműhelyben, illetve tanulószervezővel külső gyakorlati helyen, az adott gazdálkodó szervezettel történő megállapodás alapján

Belépés feltételei:

- Iskolai előképzettség: érettségi, vagy egy államilag elismert szakmai végzettség
- Érvényes tanulószervező vagy együttműködési megállapodás
- Egészségügyi alkalmasság.

A kétéves érettségire felkészítő szakasza (12-13. évfolyam) pedagógiai feladatai

„A szakközépiskolások érettségi vizsgára felkészítő képzése a szakközépiskola első három évfolyamát (vagy korábban szakiskolát / szakmunkásképző intézetet) végzett tanulók számára biztosítja az érettségi vizsgára történő felkészítést.

Az érettségi vizsgára felkészítő képzés 2 évfolyamból áll (12. illetve 13.), amelynek programja a 3 éves szakközépiskolai közismereti programra épül. A képzés célja az, hogy olyan ismereteket nyújtson, illetve olyan készségeket, képességeket fejlesszen, amelyek átfogják az általános műveltség középiskolai körét. Ugyanakkor tekintetbe kell venni azt, hogy a szakközépiskola első hároméves szakasza során az alacsony közismereti óraszámok miatt nem nyílt lehetőség arra, hogy a tanulók az elvégzett évfolyamokon maradéktalanul elsajátítsák a NAT-ban előírt követelményeket, ezért itt a hiányok pótlására különösen nagy hangsúlyt kell helyezni.

Ily módon törekszik a műveltség elvontabb elméleti és konkrétabb, gyakorlati szintjeinek egyensúlyára, az elméleti és a gyakorlati gondolkodás közti átmenetek létrehozására – különös tekintettel az érettségire, illetve a felsőfokú továbbtanulás lehetőségeinek biztosítására. Hangsúly került a reproductív gondolkodás továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosítására, a problémamegoldó és a kreatív működés irányába.

A szakközépiskolában államilag elismert szakképesítést szerzett és a szakközépiskolában érettségi vizsgát kíván tenni, annak a (2) bekezdés e) pontjában foglalt tantárgyból nem kell számot adnia a tudásáról. (Kötelezően választandó vizsgatárgy, technikumban a technikum ágazatának megfelelő szakmai vizsgatárgy - ebből nem kell érettségi vizsgát tennie.

Emellett azonban a helyi tantervben meghatározott érettségi vizsgatárgyak közül továbbtanulás céljából 5. vizsgatárgyat.

Belépés feltételei:

- államilag elismert szakmai bizonyítvány (oklevél)

22. ELJÁRÁSRENDEK

22.1. A fegyelmi eljárás rendje

A nevelési intézményekben a tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. Fegyelmi tárgyalás összehívására abban az esetben van szükség, ha a tanuló megsértette a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény 46. § (1) bekezdés a-h pontjainak bármelyikét, amelyek a tanulók kötelességeire vonatkoznak.

Intézményünk a fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. EMMI rendelet 56-58. § alapján határozta meg.

1. A fegyelmi eljárás megindításánál a tanulót (szülőt) – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a gazdasági kamarát írásban értesíteni kell a kötelességszegés megjelölésével.
2. Az értesítést az iskola küldi ki, amelyben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás helyét, időpontját, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet (gazdasági kamara) képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, valamint a szülő és tanuló az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést a tanulóhoz és a szülőhöz a tárgyalás előtt legalább 8 nappal el kell juttatni.
3. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
4. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, majd ismertetni kell a kötelességszegést, annak bizonyítékait.
5. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyaláson résztvevő személy, az oktatói testület tagja (osztályfőnök) vezet. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a helyet, az időpontot, a résztvevők nevét, valamint az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
6. A fegyelmi jogkör gyakorlója (a fegyelmi tárgyalás vezetője) tisztázza a tényállást, itt törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a fegyelmi határozat meghozatalánál a tanuló ellen, vagy a tanuló mellett szól.
7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni, ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást (ha az ügy bonyolultsága megköveteli, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani).
8. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban kell kiküldeni az érintetteknek. A határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. Az indoklási rész tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás bizonyítékait, valamint a fegyelmi döntés indokát. A záró rész tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét és a határozatot hozó aláírását, hivatali beosztásának megjelölésével. (A határozatot az oktatói testületnevében az a két személy írja alá, aki a tárgyalást vezette, illetve az, aki a tárgyaláson végig jelen volt.)
9. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló és szülője is fellebbezhet. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (intézmény igazgatója) benyújtani.
10. A fegyelmi határozat elleni kérelmet, az ügy valamennyi iratával együtt (értesítés,

határozat, bizonyítékok, jegyzőkönyv) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

22.2. Az egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi eljárást az iskolában egyeztető eljárás előzheti meg, abban az esetben, ha két vagy több tanuló között bármilyen konfliktus (lelki, vagy fizikai bántalmazás, jogsértés, verekedés) történt. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, illetve a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közti megállapodás létrehozása.

Intézményünk az egyeztető eljárás rendjét a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ (1-5) terjedő bekezdései alapján határozta meg.

1. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél (szülő) és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülő) egyetért.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel vádolt tanuló (szülő) figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
3. A tanuló (szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha a tanuló harmadszor követ el kötelességszegést, akkor a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárást elutasíthatja.
4. Ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, akkor a fegyelmi eljárást (mellékelve az írásbeli megállapodást) legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
5. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő tanuló nem kéri a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
6. Az egyeztető eljárás lebonyolításáért az iskolában a fegyelmi jogkör gyakorlója (fegyelmi tárgyalás vezetője) felel, a technikai feltételek (tanterem, értesítő-levél küldése) biztosításáért az intézmény.

23. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az Intézményi Minőségirányítási Programot és a Pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

Az intézményi SZMSZ nyomtatott formában az alábbi helyeken található:

- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,

Elektronikus formában:

- Az intézmény belső hálózatán (alapdokumentumok)
- Az intézmény honlapján

A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje

Az intézményi alapdokumentumokról előre egyeztetett időpontban tájékoztatás kérhető az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől az éves munkatervben meghatározott fogadó órákon vagy előzetes, telefonon egyeztetett időpontban.

24. TARTALMI ÖSSZEFOGLALÓ

Az iskola a 2009. december 8-án a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát dolgozta át a jogszabályi változások (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) előírásainak megfelelően.

A szabályzatban az alábbi tartalmi egységek kerültek módosításra:

- A fenntartó megnevezése
- Alapító okirat
- A dokumentum készítéséhez szükséges jogszabályok
- Szervezeti felépítés (munkaközösségek)
- Szervezeti ábra
- Vezetői feladatkörök változásai
- A kapcsolattartás rendje (külső és belső kapcsolattartás aktualizálása)
- Az oktatói testület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat döntési, véleményezési jogkörének változásai
- Az intézmény működési rendjének aktualizálása
- A fegyelmi eljárás szabályozása
- Az egyeztető eljárás szabályozása
- Az irat és adatkezelés változásai
- Vizsgarendszer (Szakmai Program)
- Tankönyvellátás rendje (Házirend)
- Térítési díjak, tandíjak (Házirend)
- A helyi tanterv (Szakmai Program)
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi egységeinek teljes aktualizálása

25. LEGITIMÁCIÓ-AZ ELFOGADÁS ELJÁRÁSRENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése

A Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével, az intézményvezető jóváhagyásával.

Győr, 2020. augusztus 31.

.....
igazgató

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület elektronikus formában ismerhette meg. A munkaközösségek a dokumentumot véleményezték. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetésének előterjesztése után az oktatói testület 2020. augusztus 31-én elfogadta. Az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

A jegyzőkönyvet vezette: Kovácsné Gyarmathy Csilla
A jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH-GYOSZC-002/000887-1/2020

Győr, 2020. augusztus 31.

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

A n Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak véleményezték:

- az iskola Diákönkormányzata
- az iskola Szülői szervezete

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat elektronikus formában ismerhette meg. Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint-véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a képviselő tanúsítja:

.....
DÖK támogató oktató

26. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- | | | |
|--------|------------|---|
| 1. sz. | melléklet: | Házirend |
| 2. sz. | melléklet: | Szervezeti felépítés |
| 3. sz. | melléklet: | Könyvtár működési szabályzata |
| 4. sz. | melléklet | Tűzvédelmi utasítás tűzriadó terv |
| 5. sz. | melléklet | A közösségi szolgálat helyi rendje |
| 6. sz. | melléklet | Etikai Kódex |
| 7. sz. | melléklet | Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata |
| 8. sz. | melléklet | Alapító okirat |

A GYŐRI SZC LUKÁCS SÁNDOR JÁRMŰIPARI ÉS GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



HÁZIRENDJE

9027 Győr, Mártírok útja 13-15.

Érvényes: 2020. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	70
<u>1. HÁZIREND</u>	72
<u>2. A HÁZIREND HATÁLYA</u>	73
• <u>2.1 Személyi hatálya kiterjed:</u>	73
• <u>2.2 Területi hatálya kiterjed:</u>	73
• <u>2.3 Időbeli hatálya:</u>	73
<u>3. TANULÓI JOGOK</u>	73
• <u>3.1 Szkt 57.§-a alapján a tanulóknak joga van arra</u>	73
• <u>3.2 Rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog</u>	75
<u>4. A TANULÓ KÖTELESSÉGE</u>	76
• <u>4.1 A tanuló kötelessége:</u>	76
• <u>4.2 A tanuló köteles a szakirányú oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) alatt:</u> 78	
<u>5. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE</u>	79
• <u>5.1 Belépés az iskolába</u>	79
• <u>5.2 Csengetési rend</u>	79
• <u>5.3 Az óráközi szünetek rendje:</u>	80
• <u>5.4 Az iskola elhagyásának rendje:</u>	81
• <u>5.5 A tanórak/foglalkozások rendje:</u>	81
• <u>5.6 A tantermek rendje:</u>	82
<u>6. TANULÓI FELADATKÖRÖK</u>	82
• <u>6.1 A hetes feladata:</u>	82
• <u>6.2 A portaügyeletes feladatai:</u>	83
• <u>6.3 Egyéb feladatok:</u>	83
<u>7. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</u>	83
<u>8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI</u>	85
• <u>8.1 Diákönkormányzat</u>	85
• <u>8.2 Az osztályközösség</u>	86
• <u>8.3 A diákkörök</u>	86
• <u>8.4 A tanulók nagyobb közössége</u>	86
<u>9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA</u>	87
• <u>9.1 A tanulói ösztöndíjrendszer</u>	87
<u>10. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK</u>	89
<u>11. FEGYELMI TÁRGYALÁS</u>	90
<u>12. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA</u>	91
<u>13. AZ ISKOLA ÉPÜLETEINEK, HELYSÉGEINEK RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATI RENDJE</u>	94
<u>14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</u>	95
<u>15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA</u>	97
<u>16. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA</u>	97
<u>17. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HAZNÁLATA</u>	99
<u>18. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA</u>	100
<u>19. a NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMPGATÁS ELVE</u>	100
<u>20. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ FIZETÉSÉNEK ELVE</u> Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
<u>21. a VIZSGÁK RENDJE</u>	102
<u>22. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve</u> Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
<u>23. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA</u>	109

<u>24. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELVE</u>	110
• <u>A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
• Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
<u>1. számú MELLÉKLET</u>	112

1. HÁZIREND

Az intézmény adatai

Az iskola neve:

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

Székhelye:

9027 Győr, Mártírok útja 13-15.

Fenntartó:

Győri Műszaki Szakképzési Centrum

Címe: 9024 Győr, Nádor tér 4.

Belső rendelkezés

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el és az oktatói testület fogadja el. Elfogadáskor és módosításkor a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend a 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás. A házirend nem jogszabály, de jogszabályként funkcionál:

- A Szakképzési törvényben meghatározott eljárási rend alapján történt a megalkotása.
- Nyilvános, minden érintett megismerheti.
- A benne előírt jogszabályok betartása kötelező, megszegésük büntetést von maga után.
- Szabályozza az iskolai élet egyes területeit.

A házirend megalkotása az alábbi jogszabályok alapján történt:

- 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- A szakképző intézmény Szakmai Programja

2. A HÁZIREND HATÁLYA

2.1 Személyi hatálya kiterjed:

a tanulókra, a szülőkre, valamint az iskola összes alkalmazottjára.

Rendelkezéseit nemcsak a tanulóknak, hanem az oktatóknak, az iskola más dolgozóinak, valamint a szülőknak is be kell tartaniuk.

2.2 Területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényekre.

2.3 Időbeli hatálya:

A házirend időbeli hatályáról a magasabb jogszabályok nem rendelkeznek, így a házirendben foglalt szabályokat a fenntartó jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

Érvényes a hatályba lépés napjától

- a visszavonásig
- módosításig
- magasabb szintű törvény által történő módosításáig
- a tanulói jogviszony, ill. a munkaviszony fennállásának időtartama alatt.

3. TANULÓI JOGOK

3.1 Szkt 57.§-a alapján a tanulónak joga van arra, hogy

157.§ a) - a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,

b) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,

c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,

d) lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,

e) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

f) kollégiumi ellátásban részesüljön,

g) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

h) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

i) kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,

j) képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.

158. § (1) A tanulónak joga van arra, hogy

a) a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

b) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a tanulónak joga van arra, hogy

a) a szakképző intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,

b) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

c) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

159. § (1) A tanulónak joga van arra, hogy

a) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

b) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a

jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

c) az oktatási jogok biztosához forduljon,

d) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

(2) A tanulónak joga van arra, hogy az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.

160. § A tanulónak joga van arra, hogy

a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

b) iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,

c) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

d) választó és választható legyen a diákképviselőben,

e) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.2 Rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

- Ha a tanuló az iskolaidőben megbetegszik, rosszul érzi magát, köteles felküldeni az oktatót, az oktató az iskolaorvosi rendelőbe.
- Az iskolaorvos, távollétében az ifjúsági védőnő vizsgálat után a tanulót szükség esetén háziorvoshoz irányíthatja, vagy visszaküldheti a tanórára.
- A háziorvoshoz történő irányítás esetén a tanuló a kilépési engedéllyel, az osztályfőnök értesítését követően a tanítási óra alatt elhagyhatja az iskola épületét.
- Szükség esetén az osztályfőnök vagy az egészségügyi szolgálat valamelyik tagja értesíti a szülőt.
- Tanulóbaleset esetén az iskolaköteles mentőt hívni és ezzel egyidejűleg a szülőt

tájékoztatni.

3.3 A tanulói jogok gyakorlása

- Választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülésének érdekében az iskolában diákönkormányzat működik, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- Tagja legyen iskolán kívüli társadalmi szervezetnek. A társadalmi szervezetek tevékenységében való joga nem jár együtt azzal a joggal, hogy emiatt a tanuló mellőzze a tanórai foglalkozásokon való részvételt.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményét kinyilváníthatja az őt érintő kérdésekről, az iskola működéséről, és az igazgatóhoz írásban benyújtott kérdésére, javaslatára 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, ha úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökhöz, az igazgatóhoz, a diákönkormányzat vezetőjéhez.

4. A TANULÓ KÖTELESSÉGE

4.1 A tanuló kötelessége:

a 2019. évi LXXX. Szakképzési Törvény 58. § alapján

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
4. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakirányú oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 165. § alapján a tanuló további kötelessége,

hogy

a) életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,

b) megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,

c) megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

Továbbá:

- Az iskola vezetőinek, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget a Szakirányú Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének.
- Felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Aki a dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (puska, jegyzet, mobiltelefon, stb.) a dolgozatát, vizsgáját a oktató elégtelenre értékeli.
- A tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon megjelenjen, az erről történő hiányzást igazolnia kell.
- Magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- Az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításait – az ésszerűség határára belül – betartsa.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola Szervezeti és Működési

Szabályzatának mellékletét képezik. A tanév kezdetekor az osztályfőnök, a szakirányú képzés oktatója ismerteti a szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

- Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, illetve ha megsérült. A tanulói balesetekről az iskola jegyzőkönyvet vesz fel.
- Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. E kötelességet teljesíti, ha lopás, vagy rongálás esetén aényt jelzi oktatójának, vagy az iskola valamely dolgozójának.
- Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse.

4.2 A tanuló köteles a szakirányú oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) alatt:

- a szakképző intézmény és a duális képzőhelyek, illetve a munkáltatói és egyéni munkahelyek szabályait betartani
- a szakirányú oktatás foglalkozásai során az oktató utasításait végrehajtani
- a munkavédelmi eszközöket szakaszerűen használni
- maga és mások testi épségét óvni, társait erre figyelmeztetni
- a munkakörnyezetét rendben tartani
- a szakirányú oktatás foglalkozásainak befejezésekor a munkakörnyezetét rendben hagyni, összetakarítani
- az étkezési időt, szüneteket pontosan betartani

Egyéb szabályok a szakirányú oktatás ideje alatt:

- Tanuló az öltözőben csak az átöltözés ideje alatt tartózkodhat,
- a szakirányú oktatás foglalkozásainak befejezése előtt 10 perccel lehet az

átöltözést megkezdeni,

- a tanuló a szakirányú oktatás kezdetekor már munkaruhában, munkára alkalmas állapotban kell, hogy megjelenjen,
- a tanuló a szakirányú oktatás helyszínét oktatói engedély nélkül nem hagyhatja el,
- a szakirányú oktatás ideje alatt a szünetek rendje a következő:
 - 9:00-9:30
 - 11:00-11:10
- az a tanuló, aki a fenti szabályokat megszegi, a házirendben meghatározott fegyelmi fokozatban részesíthető,
- a tanuló a gépeket, berendezéseket csak oktatói vagy felelős felnőtt dolgozó irányítással működtetheti,
- a tanulók az általuk okozott anyagi károkért kártérítést kötelesek fizetni.

5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

5.1 Belépés az iskolába

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik, az ún. „nulladik” óra 7.15-kor.
- A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.50-re kell beérkezniük.
- A késve érkezőknek a bejárat ajtón történő belépéskor a diákigazolványukat fel kell mutatni az ügyeletes tanárnak, vagy a portai ügyeletes tanulóknak.
- A portaügyeletet ellátó diákok az elkéső tanulókat felírják a késők listájára.
- A portaszolgálat kérésére a tanuló köteles a diákigazolványát felmutatni.
- A kerékpárral, motorkerékpárral érkező tanulók a járműről, kerékpárról leszállva azt a kerékpártárolóba tolják. Járó motorral az iskola területére balesetvédelmi okok miatt behajtani tilos.
- Akiknek nincs 1 órájuk a zsibongóban várakoznak az óra kezdetéig.

5.2 Csengetési rend

0. óra	7.15 – 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40

3. óra	9.50 – 10.35
4. óra	10.45 – 11.30
5. óra	11.40 – 12.25
6. óra	12.40 – 13.25
7. óra	13.30 – 14.15

5.3 Az óráközi szünetek rendje:

- A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, kivétel az 5. óra utáni szünet, amely 15, ill. a 6. óra utáni, ami 5 perces.
- A tanulók a tanórák közötti szünetekben a folyosón, ill. a zsibongóban tartózkodhatnak.
- A tornateremben, a tantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Testnevelés órák előtt az öltöző előtt gyülekeznek.
- A folyosókon a diákok kerüljenek minden olyan cselekedet, játékot, amely veszélyezteti saját vagy társaik testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A szünetekben a tanulók átvonulnak az órarendben kijelölt következő tanteremhez vagy a másik épületszárnyba.
- A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskola ebédlőjében ebédeljenek. A diákoknak 12.25 és 15.00 között lehet ebédelni.
- A szünetekben, ill. a lyukasóra alatt a tanulók igénybe vehetik az iskola büfét, amely 6.00 órától 14.30-ig tart nyitva.
- A tanulók adminisztrációs ügyeiket az óráközi szünetekben intézhetik.
- A családi pótlékkal, igazolásokkal kapcsolatos ügyeiket a 107/A irodában 7.30–14.30 között, a tanulói jogviszonnal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos összefüggő teendőiket a Tanulmányi osztályon (101-es iroda) 7.30-15.00 között intézhetik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti rendet fenntartó határozza meg, amelyről a szünet megkezdése előtt tájékoztatja a szülőket az ellenőrző könyvön keresztül.
- Az iskola könyvtára minden tanítási napon 7.45 – 16.00 óráig, pénteken 7.45-13.00 óráig tart nyitva. A könyvtárhasználatról a tanulók a tanév elején kapnak

felvilágosítást.

- Az óráközi szünetekben az iskola főbejárata előtt tanuló nem tartózkodhat.
- A folyosókon, a zsibongóban, az iskola egyéb helyiségeiben az ügyeleti feladatokat a vezetők ellenőrzése mellett az oktatók látják el.

5.4 Az iskola elhagyásának rendje:

- A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei) engedélyével hagyhatják el.
- A tanulók távozása az 1-5. óra között Kilépési engedéllyel történik.
- A Kilépési engedélyt az osztályfőnökök (távolléte esetén az igazgatóhelyettesek) töltik ki, amelyet távozáskor a portán le kell adni.
- Kilépési engedéllyel hagyhatják el a tanulók az iskola épületét abban az esetben is, ha őket az iskolaorvos a házi orvoshoz irányítja.
- A tanítási órák befejezése után a diákok rendezett sorokban, osztályonként, az utolsó órát tartó oktató vezetésével vonulnak a főbejárathoz.

5.5 A tanórák/foglalkozások rendje:

- Óráközi szünetekben tanuló a tanteremben oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Becsengetéskor köteles minden tanuló a kijelölt helyen, ill. a tanterem előtt sorakozni.
- Az osztály oktatói kísérettel mehet be a tanterembe.
- A tanítási órákra a tanuló a szükséges taneszközöket köteles magával hozni, ennek hiányát az óra megkezdése előtt jelenteni kell az oktatónak.
- Az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni az E-naplóba, az osztályban tanító oktatók által beírt érdemjegyeket.
- Az oktató feladata a dicséret vagy figyelmeztetés bejegyzése az E-naplóba. Az ezért járó jutalmazás vagy büntetés beírása az osztályfőnök feladata.
- A tanítási órán folyó munka bármilyen módon történő zavarása fegyelmi vétségnek minősül.
- A tanuló fegyelmezetlen magatartásával nem sértheti mások tanuláshoz való

jogának gyakorlását.

5.6 A tantermek rendje:

- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait figyelmeztesse, maga és társai után a helyén rendet hagyjon a tanítás, ill. a gyakorlati oktatás befejezése után.
- Minden oktató ülésrendet készít az osztályokról az adott tanteremnek megfelelően, amelyet a tanév kezdéskor átad a tanteremfelelősnek.
- Az ülésrendet minden órán be kell tartani, rongálás esetén az adott helyen ülő tanulót terheli a felelősség.
- A tantermek felelősei kifüggesztik az órarendet a terem falára.
- Minden tanuló felelős az iskola, a tanműhely berendezéseiért. Az okozott kárt a felelős köteles megtéríteni a 2019. évi Szt. 66.§ (1) és (2) bekezdés a, és b, (Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét köteles fizetni.)
- Az oktató feladata a hetesi munka ellenőrzése, a meghibásodást, rongálást jeleznie kell.

6. TANULÓI FELADATKÖRÖK

6.1 A hetes feladata:

- A személyüket az osztályfőnök jelöli ki, a feladatot mindig 2 tanuló látja el.
- Megbízatusuk hétfőtől péntekig tart.
- Gondoskodnak a tanóra előkészítéséről (kréta, szivacs, stb.)
- A tanóra kezdetén jelentést tesznek az oktátónak az osztály, ill. a hiányzó tanulók létszámáról.
- Az osztály bevonulása után a folyosón, kivonulása után a tanteremben összeszednek minden szemetet.
- Az óra végén letörlik a táblát, kinyitják az ablakot.
- Ha az oktató a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, értesítik az igazgatóhelyetteseket.
- A feladat példamutató ellátásáért dicséret, ellenkező esetben büntetés adható.

6.2 A portaügyeletes feladatai:

- A belső portaügyeletes feladatok ellátására az osztályfőnök két tanulót jelöl ki.
- A portaügyeletes feladatok ellátása 7.40-től 14.20-ig tart.
- Az ügyeletesek köszöntik a belépő oktatókat, dolgozókat és idegeneket.
- Az idegenektől megkérdezik jövetelük célját, tájékoztatást és eligazítást nyújtanak, mindezt egy füzetbe vezetik.
- Az oktatók és felnőttek utasításait végrehajtják és munkájukat segítik.
- Közreműködnek az elkésző tanulók adminisztrálásában.
- Segítik az ügyeletes oktató munkáját.
- Ügyelnek arra, hogy szünetekben az iskola főbejárata előtt tanuló ne tartózkodjon.
- Ha bármilyen rendellenességet észlelnek, azonnal jelentik az ügyeletes oktátónak vagy bármelyik oktátónak, ill. dolgozónak.
- Az egyik ügyeletes mindig a helyén tartózkodik.
- Az ügyeletes asztal körül csak az arra kijelölt személy tartózkodik.
- Az 5-6-7. óra után a bejárati ajtókat kinyitják, majd a tanulók távozása után becsukják azt.
- Az ügyeleti idő alatt feladatkörükön kívül egyéb tevékenységgel nem foglalkozhatnak.
- A feladat példamutató ellátásáért dicséret, ellenkező esetben büntetés adható.

6.3 Egyéb feladatok:

- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle felelősök segítik az oktató, ill. a tanórai munka lebonyolítását. Ilyen felelős lehet pl.: házi feladat felelős, térképfelelős, stb.

A feladat ellátásáért dicséret adható.

7. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az iskola területén talált tárgyakat a gondnokságon kell leadni.

Megjelenés:

- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Az iskolában nem megengedhető a szélsőséges megjelenés (hajviselet, öltözködés pl. rövidnadrág, ékszerhasználat). Öltözködés mértéktartó legyen, kerüljék a szélsőséges divatirányzatoknak megfelelő megjelenést.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken részt vegyen, ott az alkalomhoz illő, ruhában jelenjen meg. A fiúknak fehér ing és sötét nadrág, illetve öltöny. A lányoknak fehér ing, sötét nadrág, illetve szoknya.

Tilalmak:

- Az iskola területén, és a bejáratától számított 5 m-es körzeten belül dohányozni tilos.
- Az iskola területén és a szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, elektromos cigarettázni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az iskola területén a tanulók gépkocsival nem parkolhatnak (kivétel az engedéllyel rendelkezők, ők a tanműhely előtti területen parkolhatnak).
- Az iskola parkolójában a tanulóknak tilos tartózkodni. Ennek megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- A tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani, rágógumizni nem lehet.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése.
- Kábítószer vagy pszichotrop anyagnak minősülő anyagok, szerek használata, árusítása és vétele tilos.

Balesetvédelem:

- A balesetek megelőzése, illetve mások testi épségének megőrzése érdekében a veszélyes eszközöket a tanulóktól el kell kobozni.
- Tűzriadó és bombariadó esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.
- Bombariadó alatt az iskola területét nem lehet elhagyni, az önkényes eltávozás igazolatlan órának minősül. A tanítási nap a kieső időtartammal meghosszabbítható.
- A tanulóknak saját testi épségük megőrzésének érdekében tilos az iskola előtt lévő

gyalogos átkelőhelyen a közlekedési lámpa piros jelzése alatt átkelni. Ennek megszegése fegyelmi büntetést (igazgatói figyelmeztetés) von maga után.

8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

8.1 Diákönkormányzat

- A tanulók és tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek szervezésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja, az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Tanévenként egy alkalommal alakuló diákközgyűlést kell összehívni, melynek időpontját az iskola munkarendjében rögzítjük.
- A diákközgyűlés havonta egyszer, illetve a szabályozásra váró kérdések megvitatása esetén bármikor ülésezhet.
- A diákönkormányzattal kapcsolatos szabályokat, valamint működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza (9.sz. melléklet).
- A diákönkormányzattal kapcsolatos információkhoz a diákirodában, az osztályfőnököktől, illetve az aulában, és a diákiroda faliújságról lehet jutni.
- A Diákönkormányzat véleményezési joggal bír a jogszabályban meghatározott kérdésekben:

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

DÖK javaslatot tehet: tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, 1 tanítás nélküli munkanap programjára, Szakmai Programon belüli tantárgyválasztásra és oktatóválasztásra.

8.2 Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - diákönkormányzat - képviselő
 - osztálytitkár

8.3 A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek (sport, robot, média, művészeti, fizika, szakmai: elektronika).
- A diákkörbe az a tanuló vehető fel, aki nem rendelkezik fegyelmező intézkedésben, tanulmányi eredménye megfelelő.
- A diákkör megalakulása min. 5 fővel indítható.
- A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni.
- A diákkör elfogadásáról az oktatói testület dönt.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük és a tevékenységben a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök vezető személynek megválasztásához az iskola igazgatójának egyetértése szükséges.

8.4 A tanulók nagyobb közössége

A szülői munkaközösség jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50 %-a +1 tanuló minősül.

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai vagy, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön részt vesz, az iskola dicséretben részesíti.
- Az iskolai szintű versenyek első 3 helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap
- Az iskolai szintű sportversenyek első 3 helyezettje kupát és érmet kap.
- Az oktatói és osztályfőnöki dicséretet az ellenőrző könyvön keresztül kell a szülő tudomására juttatni.
- Az iskolán kívüli, megyei, területi, országos versenyeken eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. A dicséretről a szülők levél útján értesülnek.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanuló könyvjutalomban részesül, amely a tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra.
- A „Jó tanuló, jó sportoló” címben részesülő tanulók a tanévzáró ünnepségen, ballagáson emléklapettét és pénzjutalmat vehetnek át.
- A versenyeken résztvevő tanulók emléklapjait, elismeréseit, okleveleit a „Akikre büszkék vagyunk” tablón helyezzük el.
- A tanuló jutalmazásának elveit és formáit az intézmény Szakmai Programja részletesen tartalmazza.

9.1 A tanulói ösztöndíjrendszer

1. Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti **ösztöndíj havonkénti összege:**

a) **technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,**

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának:

- **öt százaléka**, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga **2,00-2,99** között van,
- **tizenöt százaléka**, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga **3,00-3,99** között van,
- **huszonöt százaléka**, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga **4,00-4,49** között van,
- **harmincöt százaléka**, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga **4,49 fölött** van.

Ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény **nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult**. A megismételt évfolyamon **nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltásra kötelezték**. Az adott tanév hátralévő részében **nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást**.

2. Az Szkt. 59. § (1) bekezdés b) pontja szerinti **egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának**:

- a) nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00-2,99 között van,
- b) száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00-3,99 között van,
- c) száznegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00-4,49 között van,
- d) száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

3. Az Szkt. 59. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott **támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki**

- a) hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és
- b) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

- A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.
- A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.
- A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.
- A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha a

fentiekben meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

10. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

- Azt a tanulót büntetésben lehet részesíteni, aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
 - vagy a házirend előírásait megszegi
 - vagy igazolatlanul mulaszt
 - vagy bármely módon megsérti a közösség normáit, vét a társadalmi együttélés szabályai ellen, súlyosan megszegi a Szkt. 58. §-nak pontjait.
- Az iskolai büntetések formái:
 - oktatói figyelmeztetés
 - oktatói intés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
 - fegyelmi határozat (fegyelmi eljárás lefolytatása után az oktatói testület által hozott határozat: *a*) megrovás, *b*) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, *c*) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe, *d*) kizárás a szakképző intézményből.)
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől

indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - a testi, lelki agresszió, a másik tanuló bántalmazása, vele szembeni atrocitások,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, áruba bocsátása,
 - szándékos károkozás,
 - az iskola oktatói és dolgozói emberi méltóságának megsértése,
 - mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- Az osztályfőnök által adott fegyelmi fokozatokat (osztályfőnöki figyelmeztető, intő) írásban kell a szülő tudomására juttatni.
- Az igazgató, nevelőtestület által hozott fegyelmező intézkedésekről iktatott levél útján értesülnek a szülők.

11. FEGYELMI TÁRGYALÁS

Szkt. 65. § (1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

Egyeztető tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tárgyalás megkezdése előtt 8 nappal írásban értesíteni kell.
- Az értesítő levélben felhívjuk a sértett és kötelességszegő tanuló szülőjének figyelmét az egyeztető tárgyalás lefolytatásának lehetőségére.
- A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha mindkét fél szülője ezzel egyet ért.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló szándékos vagy gondatlan károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítést köteles fizetni. (Szkt. 66.§ 1 és 2. bekezdés).

12. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról, vagy a szakirányú oktatásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- ***A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha***
 - a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,

- b) a tanuló beteg volt, és azt 3 napon belül igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) 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.

- Szülő egy tanévben maximum **3 nem egybe függő napot** igazolhat. A szülői kérelmet a hiányzás megkezdése előtt írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek vagy az iskola igazgatójának. A hiányzás akkor tekinthető igazoltnak, ha benyújtott kérést az iskola jóváhagyta és a hiányzást engedélyezte. Utólagos szülői igazolást az iskola nem fogad el.
- Betegség esetén a hiányzást háziorvosi igazolással vagy külső szakirányú oktatás esetén táppénzes igazolással lehet igazolni. Egy tanuló csak egy háziorvostól hozhat igazolást.
- *Igazolt a hiányzás, ha:*
 - a szülő a hiányzásról az osztályfőnököt a hiányzás első napján telefonon, vagy írásban az E-krétán, keresztül előzetesen értesítette,
 - a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és hiányzását 3 napon belül orvosi igazolással időben igazolta,
 - sportversenyen vett részt (oktató igazolja),
 - gépjárművezetői engedély megszerzésével kapcsolatos vizsgákon való részvétel (eredeti igazolással igazolta) - max. 3 alkalommal,
 - állampolgári kötelességének teljesítésekor (eredeti igazolással igazolta),
 - államilag elismert nyelvvizsgán vett részt (eredeti igazolással igazolta),
 - tanulmányi, szakirányú versenyen vett részt (oktató igazolja).
- A tanuló egy tanóráról történő felmentését az illető oktató engedélyezheti indokolt esetben.
- Az osztályfőnök egy tanítási napot igazolhat.

- Ha a tanuló előreláthatólag több napon keresztül fog hiányozni (nem betegség miatt), erre engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni.
- A tanulónak az igazolást a hiányzást követő első, de legkésőbb a harmadik tanítási napon az osztályfőnöknek be kell mutatnia, aki az E- naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- Folyamatos betegség esetén kéthetente be kell mutatni az osztályfőnöknek az orvosi igazolást.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a hiányzás igazolatlan. Az igazolatlan hiányzásokról az osztályfőnök az erre rendszeresített nyomtatványon értesíti a szülőt és a megfelelő hatóságokat. Tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan mulasztás után, nem tanköteles tanuló esetében 10 óra után köteles értesíteni az iskola a szülőt. A levélben kell felhívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzások következményeire.

Teendők tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén

- Az iskola a **tanköteles tanuló első** alkalommal történő igazolatlan mulasztása esetén a **törvényes képviselőt** írásban értesíti, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- **5 igazolatlan foglalkozásról** az iskola **levelet** küld a **törvényes képviselőnek**, illetve értesíti a **tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot**, a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- **15 igazolatlan foglalkozás** esetén az iskola értesíti az **általános szabálysértési hatóságot**, valamint **ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot**.
- **25 igazolatlan foglalkozás** esetén az iskola haladéktalanul értesíti a tanköteles **tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot**.

Teendők nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén

30 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanuló jogviszonya megszűnik, **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50.§ (4) bekezdése alapján**, ha az iskola a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – legalább 2 alkalommal írásban

figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Fegyelmező intézkedések hiányzás esetén:

- 2 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 5 igazolatlan óra után osztályfőnöki intés
 - 10 igazolatlan óra után osztályfőnöki megrovás
 - 15 igazolatlan óra után igazgatói intés
 - 20 igazolatlan óra után igazgatói megrovás
 - a 20 órát meghaladó igazolatlan hiányzás fegyelmi eljárást von maga után
- Amennyiben a tanuló becsengetés után érkezik, későnek számít. A késések száma összeadódik, ha eléri a 45 percet, igazolatlan foglalkozásnak minősül. A késések időtartamát az E-naplóban kell rögzíteni. A további késések a következő fegyelmező fokozatokat vonják maguk után.
 - Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai elérik a 150 órát, a szakképző intézmény írásban értesíti a törvényes képviselőt erről a tényről. Ezt az értesítést a 200. óra után meg kell ismételni.
 - **Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást.**
 - Igazolt hiányzás esetén a tanuló az oktatói testület határozata alapján osztályozó vizsgát tehet. Ha a tanuló hiányzása elérte a 250 órát, de igazolatlan mulasztása nincsen, és tudta teljesíteni a szakmai oktatás követelményeit, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni.

13. AZ ISKOLA ÉPÜLETEINEK, HELYISÉGEINEK RENDELTETÉSSZERŰ

HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - A tűz-, és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
 - Az Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- Az iskola mellék-, és egyéb helyiségeinek nem rendeltetésszerű használatából, ill. szándékos rongálásából fakadó kárt az okozó köteles megtéríteni.
- A tanuló tornateremben, konditeremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat. A konditerem első használata előtt a testnevelő oktató oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
- A tornaórákon a tanulóknak az utcai ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük. A sportfelszerelés hiánya esetén a tanuló a testnevelő oktatók által összeállított és az oktatói testület által elfogadott fegyelmi fokozatokban részesül. A tanulók testnevelés tantárgyból az adott tanévben havonta legalább egy érdemjegyet kapnak. Amennyiben a tanuló az I. félév folyamán nem rendelkezik legalább öt osztályzattal, félévkor nem osztályozható lesz és testnevelés tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
- A sportfoglalkozáson balesetveszély miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert.
- Az öltözőben hagyott értékekért, tárgyakért a mindenkori hetes felelős. Az egyik hetesnek mindig az öltözőben kell tartózkodnia.
- A termekben lévő tv-, és videó, multimédia készülékek csak oktatói engedéllyel működtethetők.

14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi

eredményeik alapján az oktatók jelölik ki.

- A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő kérésére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A délutáni foglalkozásokat az oktatók 14.30 és 16.30 között szervezik meg.
- A tanórán kívüli órákról történő távolmaradást igazolni kell.

1. **Tehetséggondozó foglalkozások** – az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását segítik.
2. **Felzárkóztató foglalkozások** – a tanulói nehézségekkel küzdő tanulók egyes szaktantárgyakból (magyar nyelv, matematika, fizika, idegen nyelv, szakmai tantárgyak) történő felzárkóztatását segítik.
3. **Iskolai sportkörök** a tanóra testnevelési órák mellett a mindennapi testedzést, valamint a különféle sportágakban (labdarúgás, kézilabda, sárkányhajó, atlétika) az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre történő felkészülést biztosítják.
4. **Szakkörök** – a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják (zenekar, média, digitális fotó, robot, elektronika stb.). A szakkörök indításáról az érdeklődés felmérése és az igény benyújtása után az igazgató dönt.
5. **Versenyek, vetélkedők** – a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik. Az iskolában közismereti (szövegértési, Implom helyesírási verseny, matematika-fizika, angol és német nyelv, történelem), ill. szakmai tantárgyi versenyeket szervezünk. A házi versenyek győztesei a megyei versenyeken képviselik az iskolát.
6. **Kirándulás** – a tanulmányi és osztálykirándulásokat az osztályfőnök, ill. az oktató szervezi, iskolai szünetek vagy tanítás nélküli munkanapok idejére. Külön engedéllyel 1 tanítási napot vehetnek igénybe. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. A végzős osztályok az őszi hónapokat használhatják fel kirándulás céljára. A nem végzős osztályok az érettségi vagy szakmai írásbeli vizsga szünetét vehetik igénybe.
7. **Múzeumi, kiállítási, művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások** –

egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a látókörük szélesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

8. **Szabadidős foglalkozások** – a szabadidő hasznos eltöltésére szolgáló programok pl.: gyalogtúrák, kerékpártúrák, vízi túrák, múzeumlátogatások, az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenységek szervezése.
9. **Iskolai könyvtár** – a tanulók egyéni tanulását, önképzését, versenyre történő felkészülését a tanítási napokon 7.45 és 16 óra között látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár a tanév elején meghatározott nyitva tartás szerint működik. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és az egész tanévre szól. *Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.*

15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

- A kerettanterv alapján az érettségire történő felkészüléshez a tanulók számára az iskola középszinten heti 2 órát biztosít a 11-12. évfolyamon.
- Az iskola igazgatója az osztályfőnök közreműködésével a szülői értekezleten, ill. osztályfőnöki órán értesíti a szülőket is a tanulókat a következő tanévben a felkészítő szintjéről, a választható tantárgyakról (10-11. évfolyam) és az azt tanító oktatóokról.
- A tanuló és a szülő közösen köteles minden év május 20-ig írásban nyilatkozni a tantárgyválasztásról, annak szintjéről.
- Az újonnan beiratkozott tanuló beiratkozáskor írásban nyilatkozni a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- A tanuló, ill. a szülő az adott tanév kezdetén indokolt esetben az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztást.

16. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS

VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

- A tanulókat az iskola életéről, az aktuális kérdésekről az iskola igazgatója a diákönkormányzat vezetőségén, a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 1. szóban – a szülői értekezleteken
 - a fogadónapokon
 - a rendkívüli szülői értekezleteken
 2. írásban – az e-naplón, az ellenőrző könyvön keresztül, ill. levélben
- A szülői értekezletek, fogadónapok időpontjait az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban személyesen vagy képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, oktatóival.
- Írásban beadott kérdéseikre 15 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatnak az őket érintő következő kérésekben:

- Az iskola működési rendje
- A nevelő és oktató munka
- Egy tanítás nélküli munkanap programja
- Az érettségi előkészítő tantárgyak megválasztása

Véleménynyilvánításának a következő korlátai vannak:

- mások emberi méltóságának tiszteletben tartása
- mások jogainak tiszteletben tartása
- saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészsége, testi épsége,

- a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, fenntartása

17. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HAZNÁLATA

Szakképző intézményünkben a hivatalos kommunikációs csatorna: az elektronikus napló. Tanulóink értékeléseit, hiányzásait és tanulmányaikkal kapcsolatos adatait jelenleg is digitálisan rögzítjük. Ebből adódóan a tanulók törvényes képviselőinek számára is elérhetővé válik a gyermekek iskolai munkájának interneten keresztüli ellenőrzése.

A digitális napló egy tanulmányi információs rendszer, internetes szolgáltatás, melyet a magyar oktatási intézmények használnak. A szolgáltatás ingyenesen és időbeni korlátozás nélkül igénybe vehető a regisztrált szülők, gondviselők részére. A digitális naplószolgáltatás, elérése és annak használata biztonságos, titkosított csatornákon keresztül működik.

A tanulók törvényes képviselői a megadott hozzáféréssel napi szinten, folyamatosan nyomon tudják követni gyermekük:

- osztályzatait,
- házi feladat, felszerelés hiányát,
- hiányzásait és késéseit,
- igazolásokat,
- órarendjét,
- az elmúlt időszak értékeléseit,
- mely oktatók tartják az adott órákat,
- oktatók, osztályfőnök üzeneteit a szülők részére.

Az E-napló bármilyen internetes böngészőprogrammal ellátott számítástechnikai vagy mobil infokommunikációs eszközön (asztali számítógép, Laptop, Notebook, okos telefon stb.) képes működni.

A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az elektronikus naplóhoz:

- Az első szülői értekezleten az osztályfőnök kiosztja a szülők számára a belépési kódot. (A tanulói adatokban a rendszer által generált kód- számsor).

- Szükség esetén a tanuló belépési kódját is lehet használni (OM azonosító-születési dátum).

18. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK

BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

- A diákok az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhatják be.
- Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért, eszközökért (ékszerek, nagyobb pénzösszeg, órák, elektronikai cikkek, MP3-lejátszó, MP4-lejátszó, Tablet, mobiltelefon stb.).
- Az iskolában folyó nyugodt munka biztosítása érdekében a tanítási órán a mobiltelefon használata tilos.
- Amennyiben a tanuló a házirend szabálya ellenére használja a telefonját, ill. annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó oktató kötelessége a tanulót felszólítani a telefon kikapcsolására és elrakására. A mobiltelefont csak olyan esetben lehet használni, amikor az IKT-s eszköznek számít, vagyis az oktató tanulási segédeszközként kéri a használatát.
- Amennyiben a tanuló nem hajlandó a telefont eltenni, az órát tartó oktató elveheti és a tanítási óra végén köteles a készüléket visszaadni.

19. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMPGATÁS ELVE

- A normatív támogatás körébe nem tartozó tanulónak is joguk van tankönyv támogatási kedvezmény igénybe vételére.
- Az igénylés körülményeit a tanulók az osztályfőnökök tájékoztatása alapján.
- Előnyben kell részesíteni azokat a tanulókat, akiknek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér, a minimálbér másfélszeresét.
- A szülők általi igény felmérése Igénylőlapon keresztül történik, amelyet minden év január 10-ig kell az iskolába visszajuttatni.

- Az igény benyújtásához igazolást kell mellékelni.
- A benyújtott igények elfogadásáról az iskola igazgatója dönt.
- A szociális kedvezményre jogosultság igénybe vétele könyvtári kölcsönzés útján történik.
- A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról, ill. a támogatás módjáról írásban az ellenőrző könyvön keresztül értesíti az osztályfőnök a szülőt.

19.1. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

36. § (1) Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

a) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte,

b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,

c) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése,

d) a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

(2) A tandíj mértéke – a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével – tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete

alapján csökkenthető.

(3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelési-oktatási intézmény vezetője a (2) bekezdésre és a 34. § (6) bekezdésére figyelemmel állapítja meg.

(4) A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

- Az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről az önkormányzat ajánlása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a szülői munkaközösség, az oktatói testület véleményét.
- A kedvezmények iránti igényt a szükséges igazolások csatolásával együtt az iskola igazgatójához kell benyújtani. A döntésről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót.
- A térítési díjak befizetése félévenkénti részletekben történik. Az első féléves tandíjat február 15-ig, a második félévit március 30-ig kell befizetni.
- Ha a tanuló a tanév közben megszakítja tanulmányait, az általa befizetett tandíj időarányos részét az iskola a leszereléskor visszafizeti.
- Túlfizetés esetén a befizetett összeg a következő hónapra átvihető, kivétel a tanév utolsó hónapja. Ekkor a túlfizetés összegét visszafizetik.

21. A VIZSGÁK RENDJE

A tanulmányok alatti vizsgát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-78. §-ában foglaltak alapján kell megszervezni és lebonyolítani.

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga,
- pótló vizsga

- javítóvizsga
- érettségi vizsga
- szakmai vizsga
- mellék-szakképesítés megszerzésére vonatkozó vizsga
- ágazati alapvizsga

Osztályozó vizsga

- A magasabb évfolyamba lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak

Osztályozó vizsgát kell tennie ha:

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- magántanuló volt,
- egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott,
- egy tanítási évben egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át meghaladó mértékben hiányzott, aki a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (6) bekezdés b, pontjában meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni.

Osztályozó vizsga egy adott tantárgy egy adott évfolyam követelményeire vonatkozik (kiv. ha engedélyezték, hogy a hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.) Az osztályozó vizsgát egy adott tanévben kell megszervezni. Egy tanévben több osztályozó vizsga is szervezhető.

Az osztályozó vizsga szervezése:

Az osztályozó vizsga letétele egy 3 fős vizsgabizottság előtt zajlik. A vizsga lehet írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati. Egy tanítási napon legfeljebb három tantárgyból tehető szóbeli vizsga. A vizsgakövetelményt a vizsgázóval ismertetni kell. Vizsgáról jegyzőkönyv készül.

A sajátos nevelési igényű tanulók számára a tanulmányok alatti vizsgán a szakértői véleményben foglaltak szerint a vizsgán hosszabb felkészülési időt lehet biztosítani, a tanuló írásbeli vizsga helyett szóbeli, szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet. A kedvezmény igénybe vételéhez az igazgatóhoz kell a kérvényt benyújtani, mellékelve az érvényes szakértői véleményt. Az igazgató a döntéséről határozatot hoz.

Előrehozott érettségi vizsga letételéhez szükséges osztályozó vizsga:

Előrehozott érettségi vizsga: a középiskolai tanulmányok befejezése előtt, a tanulmányi követelmények az egyes vizsgatárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, a középiskolai tanulmányok teljes befejezése előtt, egyes vizsgatárgyból, első alkalommal tett érettségi vizsga.

Előrehozott érettségi vizsga szabályozása:

Előrehozott érettségi vizsgát a tanulók- a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítése esetén – csak a középiskolai tanulmányaik várható teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában tehetnek és csak a magyarországi középiskolában tanított **idegen nyelvekből**, illetve **informatikából**.

Az előrehozott érettségi vizsgát a tanuló önként vállalja. Az írásbeli vizsga napjára felmentést kap a tanórák látogatása alól. Az osztályozó vizsgára való felkészülés nem nyújt felmentést más tárgyak óráinak látogatása és az órákra való felkészülés alól. A vizsgára a tanuló önállóan készül fel oktatói irányítás mellett. A vizsgára és a tantárgyakra vonatkozó követelményrendszert a Házirend és Pedagógiai Program tartalmazza. A vizsgakövetelményt az adott munkaközösség állítja össze. A vizsgára történő jelentkezés az iskola tanulói számára ingyenes.

Jelentkezés előrehozott érettségi vizsgára:

A tanuló a munkatervben meghatározott határidőig megfelelő indoklással leadja a jelentkezését az iskola által használt jelentkezési lapon. A jelentkezéseket az osztályfőnök gyűjti össze, amely tartalmazza az oktatói javaslatot is, a

határidőig leadja az igazgatói titkárságon. A jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt. Döntését indoklással együtt határozatba foglalva közli a szülővel.

Az engedélyezés feltételei:

Előrehozott vizsgára az a tanuló jelentkezhet, akinek

- a tanulmányi eredménye összességében elérte a közepes szintet, az adott tárgyból a legalább jó osztályzatot kapott
- engedélyezték, hogy a tanulmányi követelményeket az adott vizsgatárgy esetében az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse
- az osztályozó vizsgán az adott vizsgatárgyból (írásbeli, szóbeli) minimum jó osztályzatot kapott.
- nincs igazolatlan órája és fegyelmi fokozata.

A jelentkezés az alábbi formanyomtatványon történik.

KÉRELEM OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ENGEDÉLYEZÉSÉRE

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikuma és Kollégiuma
Igazgatója részére
9027 Győr, Mártírok útja 13-15.

Tisztelt Igazgató Asszony!

Kérem, engedélyezze számomra a(z) tantárgyból az osztályozó vizsga letételét.

Indok:

.....

A kérelmező adatai:

Név:.....	OM azonosító.....
Anyja neve.....	Szül.hely, idő.....
Lakcím:.....	Osztály.....

Győr,

.....

a tanuló aláírása

.....

a szülő aláírása

Oktatói javaslat:

.....
.....

.....

az oktató aláírása

.....

az osztályfőnök aláírása

Az osztályozó vizsga letételét
ENGEDÉLYEZEM

NEM ENGEDÉLYEZEM

Indoklás:

.....

A vizsga letételének határideje:.....

Győr,

.....

igazgató

A vizsga lebonyolítása:

Az osztályozó vizsga anyagát és típusát (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) a tanulóval ismertetni kell a jelentkezés engedélyezésekor.

Írásbeli vizsga:

Időtartamát a tantárgyspecifikum határozza meg. Ha az írásbeli, gyakorlati vizsgarész eredménye nem éri el a 15%-ot (előrehozott vizsga esetén 50%-ot), a tanuló nem bocsátható szóbeli vizsgára.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga 3 tagú bizottság előtt zajlik. A bizottság elnöki teendőit az igazgató vagy helyettese látja el. A bizottság tagjai a tantárgyat tanító szakos oktatók. A kérdező oktató az a szakos végzettséggel rendelkező oktató, aki a tanulót tanította. A jegyzői feladatokat az osztályfőnök látja el, a jegyzőkönyv személyes adatait kitölti és záradékolja azt. A tanulónak a tétel kihúzása után 30 perc áll rendelkezésre a tétel kidolgozásra. A szóbeli vizsga 15 perces. Ha a tanuló a tétel kifejtésekor teljes tájékozatlanságot mutat, egy alkalommal póttételt húzhat. A kapott eredmény ebben az esetben feleződik. A végző osztályzatot az írásbeli és a szóbeli eredmény együttes átlaga határozza meg.

100-85%	jeles
70-84%	jó
55-69%	közepes
40-54%	elégséges
0-39%	elégtelen

Ha a tanuló a vizsgán igazolatlanul nem jelenik, vagy a vizsgáját megszakítja, vizsgája sikertelen. Ha a tanuló önhibáján kívül nem jelenik meg egy alkalommal az iskola által meghatározott időpontban vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga nem ismételtető meg.

Csak sikeres osztályozó vizsga letételével lehet előrehozott érettségi vizsgát tenni. Az előrehozott érettségi vizsga az érettségi bizonyítvány megszerzéséig csak szintemelő vizsgával ismételtető meg. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak javítóvizsgát kell tennie. A vizsga záradékát az osztálynaplóban, a törzslapon rögzíteni kell. Előrehozott érettségi vizsga esetén a bizonyítványban

is. Az előrehozott érettségi vizsgáról igazgatói határozat készül.

Az idegen nyelv előrehozott érettségi vizsga letételét követően szinten tartás végett ajánlatos a tanórákon való részvétel. Kivétel a 0. és az utolsó óra. Ha a tanuló az adott tantárgy látogatása alól felmentést kapott, az adott időben a könyvtárban kell tartózkodnia.

Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelménye:

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a Házirend és Pedagógiai Program mellékletei tartalmazzák.

Magántanulók osztályozó vizsgája:

Az a tanuló, akinek engedélyezték, hogy magántanulói jogviszonyt létesítsen, a tantárgyi követelményeknek osztályozó vizsga letételével tesz eleget. A tanuló felkészítéséről oktatók segítségével a szülő gondoskodik. A tantárgyhoz kapcsolódó követelményeket a munkaközösségek állítják össze. A vizsga követelményeit a tanulóval ismertetni kell. Osztályozó vizsga letételére negyedévente kerül sor. (Félévente két vizsga) A vizsga időpontjáról az osztályfőnök a vizsga előtt nyolc nappal írásban értesíti a tanulót, szülőt. Az év végi osztályzat kialakításakor az osztályozó vizsgán kapott érdemjegyek átlagát veszik figyelembe. Ha a magántanuló az osztályozó vizsgán neki fel nem róható okból nem jelenik meg, az iskola által kijelölt időpontban pótló vizsgát tehet.

23. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola összes dolgozójának) meg kell ismernie.
- A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola igazgatójánál (nyomtatott)
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél (elektronikusan)
 - az osztályfőnököknél (elektronikusan)
 - a diákönkormányzatot segítő oktatónál (elektronikusan)
 - a szülői munkaközösség vezetőjénél (elektronikusan)
 - az iskola honlapján (elektronikusan)
- A Házi rend egy példányát a beiratkozáskor a tanulókkal, szülőkkel ismertetni kell, lehetőség szerint át kell adni.

24. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELVE

- A Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikuma és Kollégium az oktatói testülete az iskola Házirendjének módosítását 2020. augusztus 31-én véleményezte és az abban foglaltakkal egyet ért.

A jegyzőkönyvet vezette: Kovácsné Gyarmarthy Csilla

Iktatószám: NSZFH/GYOSZC-002/00997-1/2020

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az osztályozó vizsga követelményei előrehozott érettségi vizsgához

Angol nyelv 10. évfolyam

A vizsgák írásbeli és szóbeli részből állnak.

Az írásbeli feladatokat az adott tanévben elsajátítandó tananyagnak megfelelően állítjuk össze olyan szinten, hogy azok megoldásával a tanuló az anyagban való jártasságát igazolhassa. Ennek megfelelően az írásbeli vizsga részei:

Olvasott szövegértés

Írott szövegalkotás

Nyelvtani teszt

A szóbeli vizsga feladata az adott tanévben tanult témakörök egyikének önálló kifejtése és a témáról történő társalgás a vizsgáztató oktatóval, illetve szituációs párbeszéd.

Az osztályozó vizsga százalékos értékelő skálái:

40%	–	2
55%	–	3
70%	–	4
85 %	–	5

Témakörök

Személyes vonatkozások, család

- A tanuló személye, életrajza, életének fontos állomásai.
- Személyes tervek.
- Családi élet, családi kapcsolatok.
- A családi élet mindennapjai, otthoni teendők.
- Egyén és család nálunk és a célországokban.

Ember és társadalom

- Emberek külső és belső jellemzése.
- Baráti kör.
- A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel.
- Női és férfi szerepek, ismerkedés, házasság.
- Felelősségvállalás másokért, rászorulóknak segítése.
- Ünnepek, családi ünnepek.

Öltözködés, divat.

- Hasonlóságok és különbségek az emberek között, tolerancia (pl. fogyatékkal élők).
- Konfliktusok és kezelésük.
- Társadalmi szokások nálunk és a célországokban.

Környezetünk

- Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása).
- A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek.
- A városi és a vidéki élet összehasonlítása.
- Növények és állatok a környezetünkben.
- Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért és a természet megóvásáért, fenntarthatóságáért?
- Időjárás, éghajlat.
- Globális kihívások.

Az iskola

- Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat).
- Tantárgyak, szakmai tárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka.
- Az ismeretszerzés különböző módjai.
- A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága, például a választott szakmában.
- Az internet szerepe az iskolában, a tanulásban.
- Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei.
- Iskolai hagyományok nálunk és a célországokban.

A munka világa

- Diákmunka, nyári munkavállalás.
- Foglalkozások és a szükséges kompetenciák, rutinok, kötelességek.
- A képzési iránynak megfelelő szakmák.
- Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás.
- Önéletrajz, állásinterjú.

Életmód

- Napirend, időbeosztás.
- Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás).
- Életünk és a stressz.
- Étkezési szokások a családban.
- Ételek, kedvenc ételek, sütés-főzés.
- Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben.
- Ételrendelés telefonon és interneten.
- Gyakori betegségek, sérülések, baleset.
- Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak, alternatív gyógy módok).
- Életmód nálunk és a célországokban.

- Függőségek (dohányzás, alkohol, internet, drog stb.).

Szabadidő, művelődés, szórakozás

- Szabadidős elfoglaltságok, hobbik.
- Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
- A művészetek szerepe a mindennapokban.
- Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport.
- Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet.
- Az infokommunikáció szerepe a mindennapokban.
- Kulturális és sportélet nálunk és a célországokban.

Utazás, turizmus

- A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés, a kerékpáros közlekedés.
- Nyaralás itthon, illetve külföldön.
- Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése.
- Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai.
- Turisztikai célpontok.
- Célnyelvi kultúrák.

Tudomány és technika

- Népszerű tudományok, ismeretterjesztés.
- A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben.
- Az internet szerepe a magánéletben, a tanulásban és a munkában.

Gazdaság és pénzügyek

- Családi gazdálkodás.
- A pénz szerepe a mindennapokban.
- A képzési iránynak megfelelő szakmák gazdasági vonatkozásai.
- Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank).
- Üzleti világ, fogyasztás, reklámok.
- Pénzkezelés a célnyelvi országokban.

A tanév során használt tankönyv: New English File (Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson with Lindsay Clanfield and Francesca Target)

Nyelvtani szerkezetek:

- to be
- have got
- Articles
- Adjectives
- Personal pronouns and possessive adjectives
- Possessive 's
- Longer and shorter questions
- Telling the time
- Imperatives
- Present Simple
- Adverbs of frequency
- Can /Can't
- Like + Verb + ing
- Countable and uncountable nouns
- Quantifiers some, any, a,/an; much, many; enough, too much, too many, too few, too little
- There is / are
- How much? / How many?
- Would like
- Prepositions of time
- Prepositions of space
- Pronouns of cohesion
- Why don't you...?
- How / What about ...?
- Can I...? Can you...?
- Could for advice
- Present Continuous
- Past simple
- be going to (plans, predictions)
- comparative and superlative adjectives
- would like to + infinitive/ like + gerund
- adverbs
- present perfect for past experiences

Angol nyelv 11. évfolyam

TÉMAKÖRÖK

Személyes vonatkozások, család: A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai); Családi élet, családi kapcsolatok; A családi élet mindennapjai, otthoni teendők;

Személyes tervek.

Ember és társadalom: A másik ember külső és belső jellemzése; Baráti kör; A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel; Öltözködés, divat; Vásárlás, szolgáltatások; Hasonlóságok és különbségek az emberek között.

Környezetünk: Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása); A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek; A városi és vidéki élet összehasonlítása; Időjárás.

Az iskola: - Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat); Tantárgyak órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka; A nyelvtanulás, a nyelvtudás, szerepe, fontossága;

Életmód: - Napirend, időbeosztás; Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás); Étkezési szokások a családban; Ételek, kedvenc ételek; Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben; Gyakori betegségek, sérülések, baleset; Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak). **Szabadidő, művelődés, szórakozás**

Nyelvtani szerkezetek

Példa

Articles (definite, indefinite, zero)

Iron is a metal.

I love the seaside.

He is at school

Nouns (singular and plural, countable uncountable)

child, children, people, etc.

How many disks have you got?

a cup of tea, a piece of cake, etc.

There are some pencils in the bag.

Have you got any brothers?

There's some water in the vase.

There isn't any milk left.

I haven't got much time.

He's got a lot of friends.

Adjectives (regular and irregular, comparison)

good, better, best, etc.

Tom is younger than Sue.

She is the most intelligent of all.

The town is less polluted now.

I'm as tall as you.

It's too difficult. He isn't old enough to drive.

Possession

It's my life.

Is this yours?

I didn't have many friends at school.

He's Kate's brother.

the corner of the room etc.

Adverbs

He drives fast.

This is a problem everywhere in the world.

I always make my bed.

She has just arrived.

Prepositions, prepositional phrases

on the left, at the top, at the bottom, in the background, through the forest, along the river, etc

Conjunctions, linking words	and, or, but, because, so, therefore, that's why, although, etc.
Forms of the verb (infinitives, gerund and participles)	I don't know how to get there. I like reading. Let me see, etc.
Auxiliaries/Modal verbs	I am singing. He has left. Where do you live? You should ask her. I can swim. May I open the window? He could swim at the age of two. Did you manage to pass the exam? I must read it. You needn't come. Do we have to be there? Children mustn't smoke.
Present Simple	When do you get up? I don't drink milk.
Present Continuous	Why is she crying? I am watching television at the moment
Present Perfect Simple	Have you finished? I've lived here for 10 years
Past Simple	Where did you go yesterday?
Past Continuous	What were you doing at five yesterday?
Future with will	He'll be 18 next month. OK. I'll take the dog for a walk. I don't think I'll pass the exam
Going to	What are you going to do on Sunday? Look at the sky, it is going to rain.
Conditional Clauses	We'll stay at home if it rains.
First Conditional	If I had time, I would go to the Zoo
Second Conditional	
Relative clauses - Defining	The book I am reading at the moment is very good.
Time clauses with future meaning	When Dad comes home, he'll be angry with you.

Szókincs

A vizsgázó megfelelő szókinccsel rendelkezék ahhoz, hogy kommunikálni tudjon begyakorolt helyzetekben, valamint megfelelő szókinccsel rendelkezik ahhoz, hogy kommunikálni tudjon a legtöbb olyan témában, amely összefügg saját mindennapi életével.

Angol nyelv 12. évfolyam

TÉMAKÖRÖK

Személyes vonatkozások, család: A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai); Családi élet, családi kapcsolatok; A családi élet mindennapjai, otthoni teendők;

Személyes tervek.

Ember és társadalom: A másik ember külső és belső jellemzése; Baráti kör; A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel; Női és férfi szerepek; Ünnepek, családi ünnepek; Öltözködés, divat; Vásárlás, szolgáltatások; Hasonlóságok és különbségek az emberek között.

Környezetünk: Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása); A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek; A városi és vidéki élet összehasonlítása; Növények és állatok a környezetünkben; Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben; Időjárás.

Az iskola: Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat); Tantárgyak órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka; A nyelvtanulás, a nyelvtudás, szerepe, fontossága; Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok.

A munka világa: Diákmunka, nyári munkavállalás; Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás.

Életmód: Napirend, időbeosztás; Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás); Étkezési szokások a családban; Ételek, kedvenc ételek; Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben; Gyakori betegségek, sérülések, baleset; Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak). Szabadidő, művelődés, szórakozás: Szabadidős elfoglaltságok, hobbik; Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.; Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport; Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet; Kulturális események.

Utazás, turizmus: A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés; Nyaralás itthon, illetve külföldön; Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése; Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai.

Tudomány és technika: Népszerű tudományok, ismeretterjesztés; A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben.

KOMMUNIKÁCIÓS SZÁNDÉKOK

- Megszólítás és arra reagálás (Excuse me. Pardon? etc.)
- Köszönés, elköszönés és arra reagálás (Good morning. Hello, Tom. Hi. Hello, how are you? Fine, thank you. And you? Good bye. See you later, etc.)
- Bemutatkozás, bemutatás és ezekre reagálás (My name's ... Have you met Tom? Nice to meet you, etc.)
- Telefonbeszélgetésnél megszólítás, bemutatkozás, más személy kérése, elköszönés és ezekre reagálás (XYZ, five two double one six eight. Hello, this is Tom Smith speaking. Can I speak to Mr Jones? Speaking. Thanks for calling. Bye, etc.)
- Magán- és hivatalos levélben megszólítás, elbúcsúzás (Dear Tom, Dear Sir/Madam Best wishes, Love Looking forward to hearing from you. Yours

sincerely, etc.)

- Szóbeli üdvözetküldés (Give my regards to ..., etc.)
- Érdeklődés hogylét iránt és arra reagálás (How are you? How are you doing? Fine./OK./ Not very well, I'm afraid. What's the matter? Actually, I'm suffering from..., etc.)
- Köszönet és arra reagálás (Thank you. Thanks. It's very kind of you. You're welcome. It's all right. My pleasure, etc.)
- Bocsánatkérés és arra reagálás (I'm sorry. I do apologize. That's all right. Never mind, etc.)
- Gratuláció, jókívánságok és azokra reagálás (Merry Christmas. Happy Birthday. Congratulations. Thank you. Have a nice holiday. Thanks, the same to you, etc.)
- Érzelmek kifejezése, pl.hála, sajnálkozás öröm,csodálkozás,remény, félelem, aggodalom,bánat, bosszúság, együttérzés.
- Személyes beállítódás és vélemény kifejezésére szolgáló kommunikációs szándékok.
- Információcseréhez kapcsolódó kommunikációs szándékok.
- A partner cselekvését befolyásoló kommunikációs szándékok.
- Interakcióban jellemző kommunikációs szándékok (kommunikációs stratégiák).

Nyelvtani szerkezetek

Articles (definite, indefinite, zero)

Nouns (singular and plural, countable uncountable)

Adjectives (regular and irregular, comparison)

Possession

Példa

Iron is a metal.

I love the seaside.

He is at school

child, children, people, etc.

How many disks have you got?

a cup of tea, a piece of cake, etc.

There are some pencils in the bag.

Have you got any brothers?

There's some water in the vase.

There isn't any milk left.

I haven't got much time.

He's got a lot of friends.

good, better, best, etc.

Tom is younger than Sue.

She is the most intelligent of all.

The town is less polluted now.

I'm as tall as you.

It's too difficult. He isn't old enough to drive.

It's my life.

Is this yours?

I didn't have many friends at school.

He's Kate's brother.

the corner of the room etc.

Adverbs	He drives fast. This is a problem everywhere in the world. I always make my bed. She has just arrived.
Prepositions, prepositional phrases	on the left, at the top, at the bottom, in the background, through the forest, along the river, etc
Conjunctions, linking words	and, or, but, because, so, therefore, that's why, although, etc.
Forms of the verb (infinitives, gerund and participles)	I don't know how to get there. I like reading. Let me see, etc.
Auxiliaries/Modal verbs	I am singing. He has left. Where do you live? You should ask her. I can swim. May I open the window? He could swim at the age of two. Did you manage to pass the exam? I must read it. You needn't come. Do we have to be there? Children mustn't smoke.
Present Simple	When do you get up? I don't drink milk.
Present Simple Passive	This car is made in Britain.
Present Continuous	Why is she crying? I am watching television at the moment
Present Perfect Simple	Have you finished? I've lived here for 10 years
Past Simple	Where did you go yesterday?
Past Simple Passive	When was this house built?
Past Continuous	What were you doing at five yesterday?
Past Perfect	He realised what he had done.
Future with will	He'll be 18 next month. OK. I'll take the dog for a walk.
Passive Future	I don't think I'll pass the exam
Going to	The exhibition will be closed on Monday. What are you going to do on Sunday? Look at the sky, it is going to rain.
Reported Speech (with the reporting verb in the present)	I don't know where he lives. Tell him to stop it

Conditional Clauses	We'll stay at home if it rains.
First Conditional	If I had time, I would go to the Zoo
Second Conditional	
Relative clauses - Defining	The book I am reading at the moment is very good.
Time clauses with future meaning	When Dad comes home, he'll be angry with you.
Question-tags	He is a teacher, isn't he? I'm a good girl, aren't I? They went to the cinema, didn't they?

Szókincs

A vizsgázó megfelelő szókinccsel rendelkezék ahhoz, hogy kommunikálni tudjon begyakorolt helyzetekben, valamint megfelelő szókinccsel rendelkezik ahhoz, hogy kommunikálni tudjon a legtöbb olyan témában, amely összefügg saját mindennapi életével.

A német nyelv osztályozó vizsga követelményei előrehozott érettségi vizsgához

Német nyelv 10. évfolyam

Beszélgetési témák (szóbeli témakörök, szituációk):

1. lecke

- Lakás bemutatása, berendezési tárgyak, lakás típusok
- álomlakás
- háztartási munkák

2. lecke

- internet használata, computer
- család bemutatása, családfa

3. lecke

- nyelvtanulás
- emberek bemutatása, leírása
- nevezetességek bemutatása, egy város jellemzése

4. lecke

- tömegközlekedés, útbaigazítás, jegyvásárlás
- jogosítvány
- utazás előkészítése

5. lecke

- iskolatípusok, az iskola helyiségei
- egy álomiskola bemutatása
- tanulás külföldön

6. lecke

- foglalkozások – női-, férfi foglalkozások
- pályaválasztás

- állásinterjú, álláspályázat, motivációs levél, önéletrajz írása

7. lecke

- testrészek
- tünetek, betegségek – orvosi vizsgálat
- egészséges életmód – étkezési- és életmódszokások

8. lecke

- sportágak, sporteszközök
- sportműsorok a tv-ben
- extrém sportok

Nyelvtani témakörök:

- előjárószavak Dativval, Akkusativval
- legen-liegen, stehen- stellen,hängen-hängen,
- mellékmondati szórend
- az elbeszélő múlt
- évszámok, dátumok
- melléknévragozás, melléknévfokozás, összehasonlítás
- kettőskötőszavak
- főnevesült melléknevek
- határozatlan névmás: einer, keiner, welche
- gyengeragozású főnevek
- visszaható igék, visszaható névmás
- feltételes mód jelen idő
- vonatkozó névmás, vonatkozói mellékmondat
- szenvedő szerkezet jelen és elbeszélő múlt ideje
- zu + Infinitiv szerkezet
- als / wenn kötőszók

Német nyelv 11. évfolyam

Szóbeli témakörök:

- Nyaralás, utazás
- Nevezetességek, látnivalók
- Vidéki és városi élet előnyei, hátrányai
- Időjárás, évszakok
- Városi és vidéki élet különbségei
- Nemzeti ünnepek, kulturális szokások Magyarországon és Németországban
- Bevásárlás
- Média (rádió, tv, újság, internet)
- Emberi kapcsolatok
- Család
- Pályaválasztás
- Számítógép, mobiltelefon
- Autó (autó részei, márkák, Audi)
- Környezetvédelem

Nyelvtani témakörök:

- kötőszavak használata (obwohl, trotzdem)
- elbeszélő múlt idő használata
- zu+főnévi igenév szerkezetek
- vonatkozó névmások használata
- szórend
- visszaható névmások
- régmúlt használata
- jövő idő használata

Német nyelv 12. évfolyam

Szóbeli témakörök és szituációs feladatok:

- Terveim a jövőben, önéletrajz
- Család
- Napirend
- Étkezés
- Betegsége
- Egészséges életmód
- Sport
- Hobbik, szabadidős tevékenységek
- Lakóhely leírása
- Iskolarendszer Magyarországon
- Munkahelyek
- Utazás
- Időjárás, évszakok
- Szolgáltatások, mobiltelefon
- Győr nevezetességei, Budapest
- Budapest nevezetességei
- Városi élet, vidéki élet összehasonlítása
- Lakástípusok
- Országismeret: Magyarország, Németország, Ausztria, Svájc

Szituációs feladatok:

- Orvosnál
- Meghívás koncertre
- Butikban
- A pályaudvaron
- Meghívás születésnapra
- Kisegítőt keresnek
- Cipővásárlás
- Utazási irodában
- Nyelviskolában
- Autós iskolában

Nyelvtani ismeretek

- Ismételt nyelvtani szerkezetek
- Határozott névelő ragozása
- Határozatlan névelő ragozása és tagadása
- Személyes névmások esetei, birtokos névmások
- Mondatszerkezetek, kötőszavak,
- Elöljárószavak, vonzatos igék
- Igeidők használata, 4 igealak

Informatika osztályozó vizsga követelményei előrehozott érettségi vizsgához

Írásbeli és szóbeli vizsga eredménye 50%-50 % arányban határozza meg az érdemjegyet.

86 - 100 % = jeles

71 – 85 % = jó

56 - 70 % = közepes

40 - 55 % = elégséges

0 - 39 % = elégtelen

Írásbeli (50%)

Informatika 11. évfolyam

I. Táblázatkezelés

- Táblázat készítése, formázása
- Hivatkozások, képletek alkalmazása
- Összetett függvények alkalmazása (Ha, Darabtel, Fkeres, AB függvények)
- Grafikonok létrehozása, formázása

II. Adatbázis kezelés

- Adatbázis létrehozása, adattípusok, kulcs használata
- Űrlap készítése, módosítása
- Lekérdezések (választó, törölő, módosító)
- Jelentéskészítés

Szóbeli:

- Dokumentumok, könyvtárak
- Nyomtatók
- Elektronikus levelezés
- A kommunikáció általános modellje

- Az információs társadalom
- Jelátalakítás, kódolás
- A könyvtárak felépítése és használata

Informatika 12. évfolyam

I. Alkalmazói ismeretek ismételése

Word- Szövegszerkesztési feladatok (karakter és bekezdésformázás; előfej, élőláb, tabulátor alkalmazása; táblázat, kép beszúrása, formázása; hasábok, felsorolás)

- Sablonok, tartalomjegyzék, lábjegyzet
- Körlevél készítése

Excel -Táblázat készítése, formázása

- Hivatkozások, képletek alkalmazása
- Összetett függvények alkalmazása (Ha, Darabtel, Fkeres, AB függvények)
- Grafikonok létrehozása, formázása

Access -Adatbázis létrehozása, adattípusok, kulcs használata

- Űrlap készítése, módosítása
- Lekérdezések (választó, törlő, módosító)
- Jelentéskészítés

Share Point Designer -Weblapok készítése (hiperhivatkozás, képek beillesztése)

- Táblázatok alkalmazása a weboldalakon
- Dinamikus objektumok (animáció, hang, mozgókép) elhelyezése a weboldalakon

II. Alapismeretek

- Szoftver és szerzői jog
- Perifériák, Neumann-elv
- Hálózatok
- Vírusvédelem
- Internet használat

Szóbeli (50%)

- Szoftver és szerzői jog

- Perifériák, Neumann-elv
- Hálózatok
- Vírusvédelem
- Internet használat

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az osztályozó vizsga követelményei előrehozott érettségi vizsgához

Angol nyelv 10. évfolyam

A vizsgák írásbeli és szóbeli részből állnak.

Az írásbeli feladatokat az adott tanévben elsajátítandó tananyagnak megfelelően állítjuk össze olyan szinten, hogy azok megoldásával a tanuló az anyagban való jártasságát igazolhassa. Ennek megfelelően az írásbeli vizsga részei:

Olvasott szövegértés

Írott szövegalkotás

Nyelvtani teszt

A szóbeli vizsga feladata az adott tanévben tanult témakörök egyikének önálló kifejtése és a témáról történő társalgás a vizsgáztató oktatóval, illetve szituációs párbeszéd.

Az osztályozó vizsga százalékos értékelő skálái:

40%	–	2
55%	–	3
70%	–	4
85 %	–	5

Témakörök

Személyes vonatkozások, család

- A tanuló személye, életrajza, életének fontos állomásai.
- Személyes tervek.
- Családi élet, családi kapcsolatok.
- A családi élet mindennapjai, otthoni teendők.
- Egyén és család nálunk és a célországokban.

Ember és társadalom

- Emberek külső és belső jellemzése.
- Baráti kör.
- A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel.
- Női és férfi szerepek, ismerkedés, házasság.
- Felelősségvállalás másokért, rászorulóknak segítése.
- Ünnepek, családi ünnepek.

Öltözködés, divat.

- Hasonlóságok és különbségek az emberek között, tolerancia (pl. fogyatékkal élők).
- Konfliktusok és kezelésük.
- Társadalmi szokások nálunk és a célországokban.

Környezetünk

- Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása).

- A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek.
- A városi és a vidéki élet összehasonlítása.
- Növények és állatok a környezetünkben.
- Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért és a természet megóvásáért, fenntarthatóságáért?
- Időjárás, éghajlat.
- Globális kihívások.

Az iskola

- Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat).
- Tantárgyak, szakmai tárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka.
- Az ismeretszerzés különböző módjai.
- A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága, például a választott szakmában.
- Az internet szerepe az iskolában, a tanulásban.
- Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei.
- Iskolai hagyományok nálunk és a célországokban.

A munka világa

- Diákmunka, nyári munkavállalás.
- Foglalkozások és a szükséges kompetenciák, rutinok, kötelességek.
- A képzési iránynak megfelelő szakmák.
- Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás.
- Önéletrajz, állásinterjú.

Életmód

- Napirend, időbeosztás.
- Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás).
- Életünk és a stressz.
- Étkezési szokások a családban.
- Ételek, kedvenc ételek, sütés-főzés.
- Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben.
- Ételrendelés telefonon és interneten.
- Gyakori betegségek, sérülések, baleset.
- Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak, alternatív gyógymódok).
- Életmód nálunk és a célországokban.
- Függőségek (dohányzás, alkohol, internet, drog stb.).

Szabadidő, művelődés, szórakozás

- Szabadidős elfoglaltságok, hobbik.
- Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
- A művészetek szerepe a mindennapokban.
- Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport.
- Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet.
- Az infokommunikáció szerepe a mindennapokban.
- Kulturális és sportélet nálunk és a célországokban.

Utazás, turizmus

- A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés, a kerékpáros közlekedés.
- Nyaralás itthon, illetve külföldön.
- Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése.
- Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai.
- Turisztikai célpontok.
- Célnyelvi kultúrák.

Tudomány és technika

- Népszerű tudományok, ismeretterjesztés.
- A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben.
- Az internet szerepe a magánéletben, a tanulásban és a munkában.

Gazdaság és pénzügyek

- Családi gazdálkodás.
- A pénz szerepe a mindennapokban.
- A képzési irányoknak megfelelő szakmák gazdasági vonatkozásai.
- Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank).
- Üzleti világ, fogyasztás, reklámok.
- Pénzkezelés a célnyelvi országokban.

A tanév során használt tankönyv: New English File (Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson with Lindsay Clanfield and Francesca Target)

Nyelvtani szerkezetek:

- to be
- have got
- Articles
- Adjectives
- Personal pronouns and possessive adjectives
- Possessive 's
- Longer and shorter questions
- Telling the time
- Imperatives
- Present Simple
- Adverbs of frequency
- Can /Can't
- Like + Verb + ing
- Countable and uncountable nouns
- Quantifiers some, any, a,/an; much, many; enough, too much, too many, too few, too little
- There is / are
- How much? / How many?
- Would like
- Prepositions of time
- Prepositions of space
- Pronouns of cohesion
- Why don't you...?
- How / What about ...?
- Can I...? Can you...?
- Could for advice
- Present Continuous
- Past simple
- be going to (plans, predictions)
- comparative and superlative adjectives
- would like to + infinitive/ like + gerund
- adverbs
- present perfect for past experiences

Angol nyelv 11. évfolyam

TÉMAKÖRÖK

Személyes vonatkozások, család: A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai); Családi élet, családi kapcsolatok; A családi élet mindennapjai, otthoni teendők;

Személyes tervek.

Ember és társadalom: A másik ember külső és belső jellemzése; Baráti kör; A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel; Öltözködés, divat; Vásárlás, szolgáltatások; Hasonlóságok és különbségek az emberek között.

Környezetünk: Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása); A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek; A városi és vidéki élet összehasonlítása; Időjárás.

Az iskola: - Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat);

Tantárgyak órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka; A nyelvtanulás, a nyelvtudás, szerepe, fontossága;

Életmód: - Napirend, időbeosztás; Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás); Étkezési szokások a családban; Ételek, kedvenc ételek; Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben; Gyakori betegségek, sérülések, baleset; Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak). **Szabadidő, művelődés, szórakozás**

Nyelvtani szerkezetek

Példa

Articles (definite, indefinite, zero)

Iron is a metal.
I love the seaside.
He is at school

Nouns (singular and plural, countable uncountable)

child, children, people, etc.
How many disks have you got?
a cup of tea, a piece of cake, etc.
There are some pencils in the bag.
Have you got any brothers?
There's some water in the vase.
There isn't any milk left.

Adjectives (regular and irregular, comparison)

I haven't got much time.
He's got a lot of friends.
good, better, best, etc.
Tom is younger than Sue.
She is the most intelligent of all.
The town is less polluted now.
I'm as tall as you.

Possession

It's too difficult. He isn't old enough to drive.
It's my life.
Is this yours?
I didn't have many friends at school.
He's Kate's brother.
the corner of the room etc.

Adverbs

He drives fast.
This is a problem everywhere in the world.
I always make my bed.
She has just arrived.

Prepositions, prepositional phrases

on the left, at the top, at the bottom, in the background, through the forest, along the river, etc

Conjunctions, linking words

and, or, but, because, so, therefore, that's why, although, etc.

Forms of the verb (infinitives, gerund and participles)

I don't know how to get there.
I like reading.
Let me see, etc.

Auxiliaries/Modal verbs	I am singing. He has left. Where do you live? You should ask her. I can swim. May I open the window? He could swim at the age of two. Did you manage to pass the exam? I must read it. You needn't come. Do we have to be there? Children mustn't smoke.
Present Simple	When do you get up? I don't drink milk.
Present Continuous	Why is she crying? I am watching television at the moment
Present Perfect Simple	Have you finished? I've lived here for 10 years
Past Simple	Where did you go yesterday?
Past Continuous	What were you doing at five yesterday?
Future with will	He'll be 18 next month. OK. I'll take the dog for a walk. I don't think I'll pass the exam
Going to	What are you going to do on Sunday? Look at the sky, it is going to rain.
Conditional Clauses	We'll stay at home if it rains.
First Conditional	If I had time, I would go to the Zoo
Second Conditional	
Relative clauses - Defining	The book I am reading at the moment is very good.
Time clauses with future meaning	When Dad comes home, he'll be angry with you.

Szókincs

A vizsgázó megfelelő szókinccsel rendelkezék ahhoz, hogy kommunikálni tudjon begyakorolt helyzetekben, valamint megfelelő szókinccsel rendelkezik ahhoz, hogy kommunikálni tudjon a legtöbb olyan témában, amely összefügg saját mindennapi életével.

Angol nyelv 12. évfolyam

TÉMAKÖRÖK

Személyes vonatkozások, család: A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai); Családi élet, családi kapcsolatok; A családi élet mindennapjai, otthoni teendők;

Személyes tervek.

Ember és társadalom: A másik ember külső és belső jellemzése; Baráti kör; A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel; Női és férfi szerepek; Ünnepek, családi ünnepek; Öltözködés, divat; Vásárlás, szolgáltatások; Hasonlóságok és különbségek az emberek között.

Környezetünk: Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása); A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek; A városi és vidéki élet összehasonlítása; Növények és állatok a környezetünkben; Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben; Időjárás.

Az iskola: Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat); Tantárgyak órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka; A nyelvtanulás, a nyelvtudás, szerepe, fontossága; Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok.

A munka világa: Diákmunka, nyári munkavállalás; Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás.

Életmód: Napirend, időbeosztás; Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás); Étkezési szokások a családban; Ételek, kedvenc ételek; Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben; Gyakori betegségek, sérülések, baleset; Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak). Szabadidő, művelődés, szórakozás: Szabadidős elfoglaltságok, hobbik; Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.; Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport; Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet; Kulturális események.

Utazás, turizmus: A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés; Nyaralás itthon, illetve külföldön; Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése; Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai.

Tudomány és technika: Népszerű tudományok, ismeretterjesztés; A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben.

KOMMUNIKÁCIÓS SZÁNDÉKOK

- Megszólítás és arra reagálás (Excuse me. Pardon? etc.)
- Köszönés, elköszönés és arra reagálás (Good morning. Hello, Tom. Hi. Hello, how are you? Fine, thank you. And you? Good bye. See you later, etc.)
- Bemutatkozás, bemutatás és ezekre reagálás (My name's ... Have you met Tom? Nice to meet you, etc.)
- Telefonbeszélgetésnél megszólítás, bemutatkozás, más személy kérése, elköszönés és ezekre reagálás (XYZ, five two double one six eight. Hello, this is Tom Smith speaking. Can I speak to Mr Jones? Speaking. Thanks for calling. Bye, etc.)
- Magán- és hivatalos levélben megszólítás, elbúcsúzás (Dear Tom, Dear Sir/Madam Best wishes, Love Looking forward to hearing from you. Yours sincerely, etc.)
- Szóbeli üdvözlétküldés (Give my regards to ..., etc.)
- Érdeklődés hogylét iránt és arra reagálás (How are you? How are you doing? Fine./OK./ Not very well, I'm afraid. What's the matter? Actually, I'm suffering from..., etc.)
- Köszönet és arra reagálás (Thank you. Thanks. It's very kind of you. You're welcome. It's all right. My pleasure, etc.)

- Bocsánatkérés és arra reagálás (I'm sorry. I do apologize. That's all right. Never mind, etc.)
- Gratuláció, jókívánságok és azokra reagálás (Merry Christmas. Happy Birthday. Congratulations. Thank you. Have a nice holiday. Thanks, the same to you, etc.)
- Érzelmek kifejezése, pl. hála, sajnálkozás, öröm, csodálkozás, remény, félelem, aggodalom, bánat, bosszúság, együttérzés.
- Személyes beállítódás és vélemény kifejezésére szolgáló kommunikációs szándékok.
- Információcseréhez kapcsolódó kommunikációs szándékok.
- A partner cselekvését befolyásoló kommunikációs szándékok.
- Interakcióban jellemző kommunikációs szándékok (kommunikációs stratégiák).

Nyelvtani szerkezetek

Példa

Articles (definite, indefinite, zero)

Iron is a metal.

I love the seaside.

He is at school

Nouns (singular and plural, countable uncountable)

child, children, people, etc.

How many disks have you got?

a cup of tea, a piece of cake, etc.

There are some pencils in the bag.

Have you got any brothers?

There's some water in the vase.

There isn't any milk left.

I haven't got much time.

He's got a lot of friends.

Adjectives (regular and irregular, comparison)

good, better, best, etc.

Tom is younger than Sue.

She is the most intelligent of all.

The town is less polluted now.

I'm as tall as you.

Possession

It's too difficult. He isn't old enough to drive.

It's my life.

Is this yours?

I didn't have many friends at school.

He's Kate's brother.

the corner of the room etc.

Adverbs

He drives fast.

This is a problem everywhere in the world.

I always make my bed.

She has just arrived.

Prepositions, prepositional phrases

on the left, at the top, at the bottom, in the background, through the forest,

along the river, etc

Conjunctions, linking words

and, or, but, because, so, therefore, that's why,

although, etc.

Forms of the verb (infinitives, gerund and participles)

I don't know how to get there.

I like reading.

Let me see, etc.

Auxiliaries/Modal verbs	I am singing. He has left. Where do you live? You should ask her. I can swim. May I open the window? He could swim at the age of two. Did you manage to pass the exam? I must read it. You needn't come. Do we have to be there? Children mustn't smoke.
Present Simple	When do you get up? I don't drink milk.
Present Simple Passive	This car is made in Britain.
Present Continuous	Why is she crying? I am watching television at the moment
Present Perfect Simple	Have you finished? I've lived here for 10 years
Past Simple	Where did you go yesterday?
Past Simple Passive	When was this house built?
Past Continuous	What were you doing at five yesterday?
Past Perfect	He realised what he had done.
Future with will	He'll be 18 next month. OK. I'll take the dog for a walk.
Passive Future	I don't think I'll pass the exam
Going to	The exhibition will be closed on Monday. What are you going to do on Sunday? Look at the sky, it is going to rain.
Reported Speech (with the reporting verb in the present)	I don't know where he lives. Tell him to stop it
Conditional Clauses	We'll stay at home if it rains.
First Conditional	If I had time, I would go to the Zoo
Second Conditional	
Relative clauses - Defining	The book I am reading at the moment is very good.
Time clauses with future meaning	When Dad comes home, he'll be angry with you.
Question-tags	He is a teacher, isn't he? I'm a good girl, aren't I? They went to the cinema, didn't they?

Szókincs

A vizsgázó megfelelő szókinccsel rendelkezék ahhoz, hogy kommunikálni tudjon begyakorolt helyzetekben, valamint megfelelő szókinccsel rendelkezik ahhoz, hogy kommunikálni tudjon a legtöbb olyan témában, amely összefügg saját mindennapi életével.

A német nyelv osztályozó vizsga követelményei előrehozott érettségi vizsgához

Német nyelv 10. évfolyam

Beszélgetési témák (szóbeli témakörök, szituációk):

1. lecke

- Lakás bemutatása, berendezési tárgyak, lakás típusok
- álomlakás
- háztartási munkák

2. lecke

- internet használata, computer
- család bemutatása, családfa

3. lecke

- nyelvtanulás
- emberek bemutatása, leírása
- nevezetességek bemutatása, egy város jellemzése

4. lecke

- tömegközlekedés, útbaigazítás, jegyvásárlás
- jogosítvány
- utazás előkészítése

5. lecke

- iskolatípusok, az iskola helyiségei
- egy álomiskola bemutatása
- tanulás külföldön

6. lecke

- foglalkozások – női-, férfi foglalkozások
- pályaválasztás
- állásinterjú, álláspályázat, motivációs levél, önéletrajz írása

7. lecke

- testrészek
- tünetek, betegségek – orvosi vizsgálat
- egészséges életmód – étkezési- és életmódszokások

8. lecke

- sportágak, sporteszközök
- sportműsorok a tv-ben
- extrém sportok

Nyelvtani témakörök:

- előjárószavak Dativval, Akkusativval
- legen-liegen, stehen- stellen,hängen-hängen,
- mellékmondati szórend
- az elbeszélő múlt
- évszámok, dátumok
- melléknévragozás, melléknévfokozás, összehasonlítás
- kettőskötőszavak
- főnevesült melléknevek
- határozatlan névmás: einer, keiner, welche
- gyengeragozású főnevek
- visszaható igék, visszaható névmás

- feltételes mód jelen idő
- vonatkozó névmás, vonatkozó mellékmondat
- szenvedő szerkezet jelen és elbeszélő múlt ideje
- zu + Infinitiv szerkezet
- als / wenn kötőszók

Német nyelv 11. évfolyam

Szóbeli témakörök:

- Nyaralás, utazás
- Nevezetességek, látnivalók
- Vidéki és városi élet előnyei, hátrányai
- Időjárás, évszakok
- Városi és vidéki élet különbségei
- Nemzeti ünnepek, kulturális szokások Magyarországon és Németországban
- Bevásárlás
- Média (rádió, tv, újság, internet)
- Emberi kapcsolatok
- Család
- Pályaválasztás
- Számítógép, mobiltelefon
- Autó (autó részei, márkák, Audi)
- Környezetvédelem

Nyelvtani témakörök:

- kötőszavak használata (obwohl, trotzdem)
- elbeszélő múlt idő használata
- zu+főnévi igenév szerkezetek
- vonatkozó névmások használata
- szórend
- visszaható névmások
- régmúlt használata
- jövő idő használata

Német nyelv 12. évfolyam

Szóbeli témakörök és szituációs feladatok:

- Terveim a jövőben, önéletrajz
- Család
- Napirend
- Étkezés
- Betegsége
- Egészséges életmód
- Sport
- Hobbik, szabadidős tevékenységek
- Lakóhely leírása
- Iskolarendszer Magyarországon
- Munkahelyek
- Utazás
- Időjárás, évszakok

- Szolgáltatások, mobiltelefon
- Győr nevezetességei, Budapest
- Budapest nevezetességei
- Városi élet, vidéki élet összehasonlítása
- Lakástípusok
- Országismeret: Magyarország, Németország, Ausztria, Svájc

Szituációs feladatok:

- Orvosnál
- Meghívás koncertre
- Butikban
- A pályaudvaron
- Meghívás születésnapra
- Kiszámitást keresnek
- Cipővásárlás
- Utazási irodában
- Nyelviskolában
- Autós iskolában

Nyelvtani ismeretek

- Ismételt nyelvtani szerkezetek
- Határozott névelő ragozása
- Határozatlan névelő ragozása és tagadása
- Személyes névmások esetei, birtokos névmások
- Mondatszerkezetek, kötőszavak,
- Előjárószavak, vonzatos igék
- Igeidők használata, 4 igealak

Informatika osztályozó vizsga követelményei előrehozott érettségi vizsgához

Írásbeli és szóbeli vizsga eredménye 50%-50 % arányban határozza meg az érdemjegyet.

86 - 100 % = jeles

71 – 85 % = jó

56 - 70 % = közepes

40 - 55 % = elégséges

0 - 39 % = elégtelen

Írásbeli (50%)

Informatika 11. évfolyam

II. Táblázatkezelés

- Táblázat készítése, formázása
- Hivatkozások, képletek alkalmazása
- Összetett függvények alkalmazása (Ha, Darabtel, Fkeres, AB függvények)
- Grafikonok létrehozása, formázása

II. Adatbázis kezelés

- Adatbázis létrehozása, adattípusok, kulcs használata
- Űrlap készítése, módosítása
- Lekérdezések (választó, törlő, módosító)
- Jelentéskészítés

Szóbeli:

- Dokumentumok, könyvtárak
- Nyomtatók
- Elektronikus levelezés
- A kommunikáció általános modellje
- Az információs társadalom
- Jelátalakítás, kódolás
- A könyvtárak felépítése és használata

Informatika 12. évfolyam

III. Alkalmazói ismeretek ismételése

Word- Szövegszerkesztési feladatok (karakter és bekezdésformázás; élőfej, élőláb, tabulátor alkalmazása; táblázat, kép beszúrása, formázása; hasábok, felsorolás)

- Sablonok, tartalomjegyzék, lábjegyzet
- Körlevél készítése

Excel -Táblázat készítése, formázása

- Hivatkozások, képletek alkalmazása
- Összetett függvények alkalmazása (Ha, Darabtel, Fkeres, AB függvények)
- Grafikonok létrehozása, formázása

Access -Adatbázis létrehozása, adattípusok, kulcs használata

- Űrlap készítése, módosítása
- Lekérdezések (választó, törlő, módosító)
- Jelentéskészítés

Share Point Designer -Weblapok készítése (hiperhivatkozás, képek beillesztése)

- Táblázatok alkalmazása a weboldalakon
- Dinamikus objektumok (animáció, hang, mozgóképek) elhelyezése a weboldalakon

IV. Alapismeretek

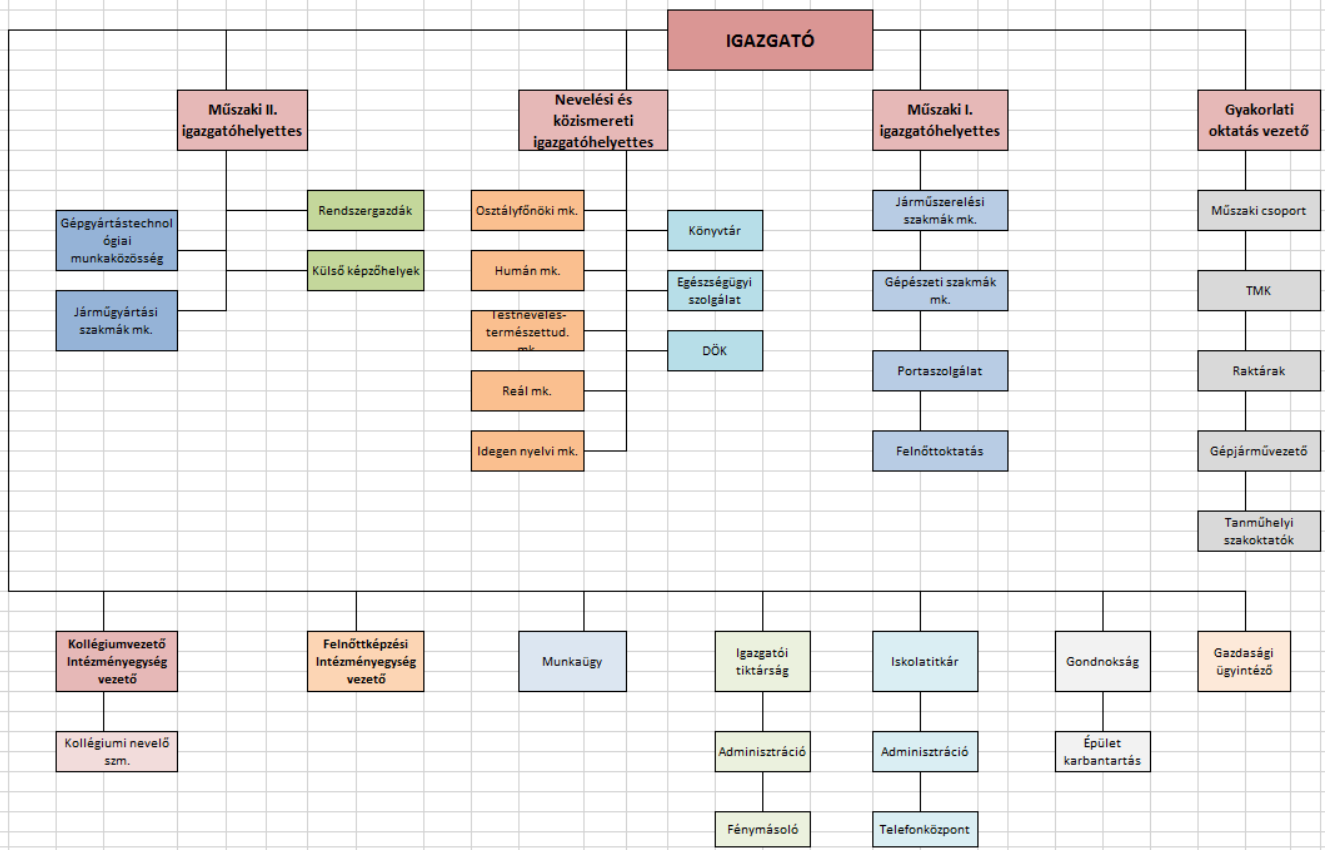
- Szoftver és szerzői jog

- Perifériák, Neumann-elv
- Hálózatok
- Vírusvédelem
- Internet használat

Szóbeli (50%)

- Szoftver és szerzői jog
- Perifériák, Neumann-elv
- Hálózatok
- Vírusvédelem
- Internet használat

Győri Műszaki SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szervezeti felépítése



5. SZÁMÚ MELLÉKLET

3. melléklet
A könyvtár működési és használati szabályzata

A Győri Műszaki SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Technikuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

A könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- oktató,
- egyéb dolgozói,
- a kollégiumban lakó, de más intézményekben járó tanulók.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.

Feladata:

- gyűjtemények őrzése
- a folyamatos és tervszerű fejlesztés, feltárás és gondozás;
- a tanítás-tanulási folyamatban a oktatói és tanulói igények teljesítése;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos használat biztosítása;
- az önálló ismeretszerzés segítése;

A könyvtári tagság feltételei

A könyvtár tagja lehet az iskola tanulója, dolgozója, a kollégium lakója, tanfolyamra beiratkozott tanulója. A könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot ír alá, melyben kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására. A beiratkozás díjtalan.

2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket

szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős.
5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
8. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

10. Nyitva tartás és kölcsönzés

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva.

Ezen belül a könyvtári kölcsönzési idő:

Hétfő-csütörtök: 7.30- 16.00 óra

Péntek: 7.30-13.00 óra

9. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt

szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóral egyeztetniük kell.

10. A kölcsönzés

A diákok kölcsönzési határideje 2 hét. Tankönyv esetében a kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén minden könyvet le kell adni. Az oktatók az oktatáshoz szükséges segédanyagok kölcsönzése során a határidőt a tanév végéig meghosszabbíthatják. A legfrissebb folyóiratok nem kölcsönözhetőek.

11. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

12. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros oktató javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

13. A könyvtáros-oktató munkaköri feladata

- Könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a az oktatói testületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Közreműködik az iskolai műsorok összeállításában, szervezi, rendezi azokat.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a

dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.

- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a oktatóknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- Az éves rendben meghatározott időpontban könyvtári órát tart.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárbővítéssel, gyarapítással kapcsolatos pályázatokat és elkészíti a pályázatot.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Összegyűjti és nyilvántartja az iskolával kapcsolatban megjelenő kiadványokat, újságcikkeket.

14. A katalógus szerkesztési szabályzata

- 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 katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.

- 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.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

15. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros oktató feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító oktatósal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,

- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Selejtezés

A könyvtári állomány meghatározott időnként selejtezésre kerül. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezés megkezdése előtt az igazgató, a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes és mind a két könyvtáros oktató aláírja.

16. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni

- az iskola szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatait,
- a könyvtár potenciális használóinak körét,
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános.

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az állománygyarapítás módja

- a) Vétel :- a Könyvtárellátó Rt. szerződése alapján az új könyvekből,
- szabad vásárlás a könyvkereskedelemben.
- b) Ajándék, ill. pályázat alapján történő szerzeményezés.

5. sz. melléklet

**A Győri Műszaki SZC Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Technikuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma**

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATÁNAK

RENDJE

Győr, 2017. szeptember 1.

1. Jogszabályi háttér

A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében: „Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.” A törvény a 2016-ban érettségiző diákokra vonatkozóan lép életbe. Az iskola a közösségi szolgálati feladatok koordinálására Vinglerné Limp Ildikó oktatót bízta meg.

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

- 6. § (4)

2. A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.04.) Kormányrendelet

3. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

45. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

- 133. § (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

4. A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

- § (1)
- 5. § (1) (2) (3) (4) (5) (6)
- 8. § (1) (2)
- 9. § (1) (2) (3) (4)
- 10. § (1) (2)

5. A Nemzeti Önkéntes Stratégia 2012-2020 elfogadásáról és a végrehajtásához szükséges középtávú feladatokról szóló 1068/2012. (III.20.) Korm. Határozat

2. A közösségi szolgálat szervezésének, lebonyolításának folyamata

Feladat	Felelős
A program megvalósításában részt vevő oktató (koordinátor) kijelölése	igazgató
A tantestület tájékoztatása a közösségi szolgálatról	igazgató
A közösségi szolgálat helyszíneinek összegyűjtése-befogadó keresés	oktatók
A közösségi szolgálat helyszíneinek összeállítása	koordinátor
Az együttműködési megállapodás megkötése	igazgató koordinátor
A szülők tájékoztatása a közösségi szolgálatról	koordinátor osztályfőnökök
A tanulók tájékoztatása a közösségi szolgálat céljáról, a feladatokról	osztályfőnök
A tanulók tájékoztatása a teljesítés lehetséges területeiről, a jelentkezési lapok kiosztása, összegyűjtése	osztályfőnök
A közösségi szolgálati napló elkészítése, megnyitása	koordinátor
A közösségi szolgálati napló kiosztása	osztályfőnök
Előkészítő foglalkozások tartása	koordinátor mentor
A közösségi szolgálat teljesítése, a napló vezetése, aláírása a teljesítés igazolására jogosult személlyel	tanuló
A közösségi szolgálat teljesítésének figyelése, nyomon követése, segítségnyújtás az esetleges problémák esetén	koordinátor mentor
A teljesítés nyilvántartása, rögzítése, dokumentálása	osztályfőnök
Feldolgozó foglalkozások tartása	koordinátor mentor

Együttműködési megállapodás:

- Az iskola igazgatója/koordinátor köti a fogadó szervezettel.
- Fogadó külső szervezet nem lehet érdekvédelmi, képviseleti vagy politikai szervezet, amely különben fogadhat önkénteseket.

Előkészítő foglalkozás:

- Ezek célja, hogy a tanulókat felkészítsük arra, hogy az adott területen mire számítsanak, milyen követelményeknek kell megfelelnie
- Időtartama 5 óra
- Tarja a koordinátor az osztályfőnöki órán

Feldolgozó foglalkozás:

- A tapasztalatok, az élmények megbeszélése, értékelése a koordinátor vezetésével osztályfőnöki óra keretében.
- Időtartama: 5 óra

Közösségi szolgálati napló:

- A teljesítés igazolására szolgáló napló, amely tartalmazza a szolgálat teljesítésnek menetét.

3. Időkeretek tervezete

A kötelezően teljesítendő 50 óra évfolyamonkénti felosztása:

	előkészítő foglalkozások óraszám	közösségi tevékenység óraszám	záró, értékelő, feldolgozó foglalkozások óraszám
9. évfolyam	2	6	2
10. évfolyam	2	17	2
11. évfolyam	1	17	1
Összesen	5	40	5
Mindösszesen	50		

Adott esetben a szolgálati rendben meghatározott időkerettől el lehet térni (a szülő kérésére).

4. A közösségi szolgálat teljesítésének feltételei, jellemzői

- A közösségi szolgálatot a tanítási órákon kívül kell teljesíteni.
- A közösségi szolgálat teljesítésekor 1 óra = 60 perc időtartamú.
- Az utazással eltöltött idő nem számít be a közösségi szolgálat teljesítésének időtartamába.
- Közösségi tevékenységet külföldön nem végezhet.
- A közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A közösségi tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezheti.

A teljesített órák maximális száma:

A tizenhatodik életévét be nem töltött tanuló esetén

- Tanítási napokon:
 - Maximum napi 2 óra
 - Maximum heti 6 óra
- Tanítási napon kívül:
 - Maximum napi 3 óra
 - Maximum heti 12 óra

A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén

- Maximum napi 4,5 óra
- Maximum heti 18 óra

5. A közösségi szolgálat tevékenységi körei

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős

9. évfolyamon elsősorban a környezet- és természetvédelmi területen kínálunk a tanulóknak tevékenységeket. Javasolt tevékenységek:

- Szemétszedés, a környezet tisztaságának biztosítása,
- Kerítésfestés,
- Faültetés,
- Az iskolában a padok tisztítása
- A falfirkák eltüntetése

Ezen kívül a lakóhelyen végzett közösségi munka pl. óvodában, könyvtárban, sportegyesület, polgármesteri hivatal, idősek otthona, stb.

10-11. évfolyamon pedig már javasolt több területen tevékenykedni. A korábbiakban felsorolt és az adott tanévre konkrétan felkínált tevékenységek közül választhatnak a tanulóknak.

6. A közösségi szolgálat dokumentumai:

- **Együttműködési megállapodás** a fogadó szervezettel
 - a megállapodás célját, elveit
 - a kötelezettségvállalást
 - a kapcsolattartót,
 - a program ütemezését
 - a felmondási jogot
- **Jelentkezési lap- a közösségi naplóban található**
- **Szülői nyilatkozat- a közösségi naplóban található**
- **Közösségi szolgálati napló** a teljesítés igazolására szolgál, 4 tanévre szól.
 - tartalmazza az iskola nevét, címét, a munkavégzés idejét, időtartamát, a tevékenység leírását, annak tapasztalatait
 - tartalmazza a jelentkezési lapot, a szülői nyilatkozatot

- vezetése a tanuló felelőssége
 - a vezetéshez szükséges segítséget az osztályfőnök és a koordinátor nyújtja
 - a napló vezetésének ellenőrzése az osztályfőnök feladata
 - a teljesítés igazolását, amelyet az iskola igazgatója ír alá
- **Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről** csak abban az esetben kell kiállítani, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

7. A teljesítés dokumentálása

- A közösségi napló vezetése a tanuló feladata.
- A közösségi szolgálati napló alapján a bizonyítványba az osztályfőnök évenként bejegyzí az adott tanévben teljesített órák számát. (A 0 órát is.)
- A törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges 50 óra közösségi szolgálatot.
- Mivel közösségi szolgálat elvégzése a nyári szünetben is lehetséges a bizonyítvány kitöltése szeptember elején lehetséges.