

**SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC PERCZEL MÓR
SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Az intézmény általános jellemzői	5
III. A közoktatási intézmény vezetése	11
IV. Az intézmény munkarendje	15
Közalkalmazottak munkarendje	15
Az intézmény tanulóinak munkarendje	15
A tanév helyi rendje	16
Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok	16
Az intézményben tartózkodás rendje	17
Az intézmény létesítményének és helyiségeinek használati rendje	17
V. Az intézmény nevelőtestületei és a szakmai munkaközösségek	18
VI. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	21
Alkalmazotti közösség	21
A diákönkormányzat	21
A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	22
VII. A nevelő- oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere	23
Ellenőrzés, mérés	23
Értékelés	24
VIII. Gyermek és ifjúságvédelem	26
IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	27
X. Az intézményben folyó reklámtevékenység	32
XI. Az intézményi hagyományok ápolása	33
XII. Záró rendelkezések	34
XIII. Mellékletek	35

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatás intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
 - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeni hatálya
 - 2.1. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
 - 2.2. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. Az intézmény dokumentumai nyilvánosak, bárki számára elérhető helyen kell elhelyezni egy-egy példányát.
 - 3.1. Megtalálhatók: iskolai könyvtár, igazgatóhelyettesi iroda, tanári nevelőtestületi szoba.
 - 3.2. A szükséges információk értelmezésében-előzetes egyeztetés után- az általános igazgatóhelyettes rendelkezésre áll, segítségét mind a diákok, mind a szülők, gondviselők, jogi képviselők igénybe vehetik

II. Az intézmény általános jellemzői

4. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladata, speciális képzési formái, jogosítványai

- Intézmény neve: **Székesfehérvári SZC Perczel Mór Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

- Rövidített neve: Perczel M. Szakképző
- OM azonosító: 030217
- Székhelye: Mór, Dózsa György u. 2.
- Telephely: Mór, Úttörő u. 1/A.
- Alapításának éve: 1885
- Alapító szerv: Fejér Megyei Ipari Céh
- Működési terület: Elsősorban Fejér megye, Székesfehérvár és Dunaújváros megyei városokkal együtt

- Fenntartója, felügyeleti szerve: –Kleebelsberg Intézményfenntartó Központ
- A fenntartó címe: 1051 Budapest Nádor u. 32
- Az intézmény vezetőjét a külön jogszabályokban meghatározott időtartamra pályázat útján az ágazati miniszter bízza meg.

- Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, közös igazgatású közoktatási intézmény: szakgimnázium, szakközépiskola, kollégium

- **A felvehető gyermekek, iskolai, nappali munkarendbe: 480 fő**
- **Maximális létszám a kollégiumban: 50 fő**

- ———Évfolyamok száma:
Szakgimnázium: 4 évfolyam (9-12.)
+ 1 év szakképzési évfolyam
Szakközépiskola: 3 évfolyam (1/9, 2/10, 3/11)
+ 2 év érettségire felkészítő évfolyam
Felnőttoktatási szakközépiskola 2 évfolyam

- A felvehető gyermekek, iskolai, nappali munkarendbe: 480 fő
- Maximális létszám a kollégiumban: 50 fő
- Országos Képzési Jegyzék szerinti képzések:

A képzés				
szakmacsoport	megnevezése	OKJ száma	hossza	megjegyzés
Gépészet	Ipari gépész	34 521 04	3 éves	
	Gépi forgácsoló	34 521 03	3 éves	
	CNC gépkezelő	35 521 01	1 éves	Gépi forgácsolóra épülő szakma
	Mechatronikus karbantartó	34 523 01	3 éves	
Elektronika-elektrotechnika	villanyszerelő	34 522 04	3 éves	

Kereskedelem-, marketing-, üzleti adminisztráció	eladó	34 341 01	3 éves	
Vendéglátás-turisztika	vendéglátó eladó	34 811 05	3 éves	
ágazat	megnevezése	OKJ száma	hossza	megjegyzés
kereskedelem	kereskedő	54 341 01	4+1	
informatika	CAD-CAM informatikus	54 481 01	4+1	

2014. január 1-től alkalmazható szakfeladat

559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (11-12.-évfolyam)
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
931204	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat. E tevékenységet az intézmény a felügyeleti szerv előzetes engedélyével végezhet.

- A feladat ellátást szolgáló vagyon:
Ingatlanok:

Fejér Megyei Perczel Mór Szakképző Iskola és Kollégium Mór Használatba kapott ingatlanok állománya (nem a Megyei Önkormányzat tulajdona)					
Sorsz.	Ingatlan címe	Hrsz.	Művelési ág	Terület (m ²)	tulajdonos
1.	Mór, Dózsa Gy. u. 2.	1801	Telek (műemléki környezet)	13312	Mór város önkormányzata
			Középiskola Kollégium (műemlék jellegű)		Mór város önkormányzata
2.	Mór	1800/2	Beépítetlen terület (műemléki környezet)	1414	Mór város önkormányzata
3.	Mór, Úttörő u. 1.	970/11	telek	8682	Mór város önkormányzata
4.	Mór, Úttörő u. 1.		Tanműhely		Mór város önkormányzata
5.	Mór, Úttörő u. 1.		Könyvtár		Mór város önkormányzata

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

5.1. a hosszú bélyegző:

Fejér Megyei Perczel Mór
Szakképző Iskola és Kollégium
8060 Mór, Dózsa György utca 2.
OM 030217
Telefon: (22) 407-023

5.2. a körbélyegző:



5.2.1. Az intézményi körbélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók a jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár,
- **tanulmányi ügyintéző.**
- **gondnok**

2. Az érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének felirata és lenyomata:



5.3. Érettségi vizsgabizottság körbélyegző használatára jogosult:

- az iskolatitkár
- a vizsgabizottság jegyzői.

6. Szakmai vizsgabizottság bélyegzőjének felirata és lenyomata:



6.1. Szakmai vizsgabizottság körbélyegző használatára jogosult:

- az iskolatitkár
- a vizsgabizottságok jegyzői.

7. Az intézmény képviselője az intézményvezető.

7.1. Az igazgató megbízásakor a véleményezés jogát a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a továbbiakban: alkalmazotti közösség) gyakorolja. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. Az intézményi nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. Az intézményi nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

III. A közoktatási intézmény vezetése

8. Az intézmény felelős vezetője, az intézményvezető.
 - 8.1. A közoktatási intézmény vezetője a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
 - 8.2. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
 - 8.3. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
 - 8.4. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
9. Az intézményvezetőt helyettesíti: akadályoztatása vagy távolléte esetében az intézményvezető-helyettes.
 - 9.1. Az intézményvezető-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
10. Az intézmény vezetői - külön beosztás szerint-a hét egy-egy munkanapján 7¹⁵ – 16⁰⁰ óráig ügyeletet tartanak, az intézményben tartózkodnak.
11. A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:
 - 11.1. a nevelőtestület vezetése,
 - 11.2. a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - 11.3. a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - 11.4. a személyi anyagok tárolása, kezelése,
 - 11.5. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - 11.6. az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
 - 11.7. a nemzeti és iskolai ünnepeknek az iskola munkarendjéhez igazodó megszervezése.
12. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - tanulmányi ügyintéző,
 - gondnok
 - 12.1. Az általános igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.
 - 12.2. Igazgatóhelyettesi,—megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
 - 12.3. Az általános igazgatóhelyettes,—feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
 - 12.4. Az iskolatitkár munkaköri leírásában meghatározott szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

- 12.5. A tanulmányi ügyintéző munkaköri leírásában meghatározott szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
- 12.6. A gondnok munkaköri leírásában meghatározott szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
- 12.7. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- 12.8. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.
- 12.9. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel, és beszámolási kötelezettséggel.

13. Az intézmény vezetése

- 13.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (tervező, szervező, irányító, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal. Az intézményi vezetőség tagjai:
- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője (segítő tanár),
 - a Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
- 13.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta egyszer) megbeszélést tart.
- 13.3. Az intézmény vezetőségi tagjai ellenőrző feladatokat is ellátnak.
- 13.4. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat diákképviselőivel.
- 13.5. A középvezető kötelezettsége a hatáskörébe tartozó egység, csoport, testület irányítása, munkájának szervezése és képviselete.

IV. Az intézmény munkarendje

14. Közalkalmazottak munkarendje

- 14.1. Pedagógusok munkarendje
- 14.1.1. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a **2011. évi Nkt.** rögzíti.
- 14.1.2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes és a kollégiumi vezető állapítja meg az intézmény tanórarendjének /foglalkoztatási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógusok javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.
- 14.1.3. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén/ megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás

megkezdése előtt 15 perccel az intézmény vezetőjének, általános helyettesének jelezni köteles, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

- 14.1.4. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az általános igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő szaktanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- 14.1.5. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.
- 14.1.6. A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi írásos kérelem alapján.
- 14.1.7. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- 14.1.8. Ha a helyettesítő, szakos pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- 14.1.9. A pedagógusok számára – a nevelés-oktatással lekötött munkaidőn felül – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes–és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- 14.1.10. A megbízások alapelvei: az igény, a rátermettség, a szaktudás.
- 14.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírását és munkarendjét, az igazgató egyetértésével a gondnok koordinálja.

15. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- 15.1. Az intézményi rendszabályok /házirendek/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének részletes szabályozását.
- 15.2. A házirendek betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
- 15.3. Az iskolai és kollégiumi házirendet az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az - intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott területek egyetértésével.
- 15.4. A tanulók munkarendjét részletesen az iskolai és a kollégiumi házirend tartalmazza.

16. A tanév helyi rendje

- 16.1. A tanév rendjét az ágazati miniszter utasítása szabályozza.
- 16.2. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
- 16.3. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
 - 16.3.1. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - az új tanév fő feladatairól,
 - a nevelő-oktató munka tartalmi változásairól,
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és felelőseiről,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - a házirend módosításáról,
 - a vizsgák rendjéről.

- 16.4. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása /felvételi, érettségi, szakmai, szint, belső/. A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.
- 16.5. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait /házirendeket, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, csoportvezetők az első tanítási napon, illetve beköltözéskor ismertetik a tanulókkal, akik azt aláírásukkal igazolják. A szülők a dokumentumot az első szülői értekezleten ismerik meg. Az intézmény belső rendszabályait /házirendjeit/ ki kell függeszteni a tantermekben, a kollégiumi szobákban, a közösségi helyiségekben.
17. A tanítási órák, foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
18. Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok
- 18.1. Tűzeset esetén: az intézkedések az intézmény tűzvédelmi szabályzata alapján történnek. (SZMSZ 15.sz.melléklete)
- 18.2. Bombariadó esetén: az intézkedés az intézmény Veszélyelhárítási alapterve alapján történik.
- 18.2.1. Amennyiben a rendőrség illetékes munkatársai semmit nem találtak, kezdeményezésükre az intézmény igazgatója engedélyezi az osztálytermekbe vonulást. A tanítás folytatódik.
- 18.2.2. Abban az esetben, ha a vizsgálat több óras kiesést okoz, igazgatói döntés alapján a tanítási napot pihenőnapon (szombaton) meg kell ismételni.
- 18.2.3. A felsorolt és minden más esetben az igazgatóhelyettes intézkedik a riasztásról és arról, hogy a karbantartó és a portás elzárja az elektromos áramot.
- 18.3. A tanulók elhagyva az épületet az udvaron, sportpályán gyülekeznek.
- 18.4. Az igazgató telefonon értesíti az illetékes hatóságot és a fenntartót.
19. Az intézményben tartózkodás rendje
- 19.1. Az intézmény nyitvatartása:
- 19.1.1. szorgalmi időben az
- iskola 6.00 – 16.00-ig
 - kollégium 6.30 – 20.00-ig , vasárnap 17.00-20.00-ig
 - tanműhely az első óra előtt 20 perccel nyit és legkésőbb a szervezett foglalkozások végéig tart nyitva.
 - A sportpályák augusztus 30-tól június 14-ig, 19 óráig, más hónapokban (szorgalmi időn kívül) 21 óráig állnak a tanulók rendelkezésére.
- 19.1.2. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- 19.2. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonszükségleti okok miatt – csak engedéllyel - a szorgalmi időben 8.00 – 16.00 óra között, tanítási szünetekben az ügyeleti napokon 8.00 – 14.00 óra között - léphetnek az intézménybe.
20. Az intézmény létesítményének és helyiségeinek használati rendje
- 20.1. Az intézmény épületeit a Magyarország és az Európai Unió zászlajával, Magyarország címtáblájával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

- 20.2. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- 20.2.1. a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - 20.2.2. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - 20.2.3. az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - 20.2.4. a tűz - és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 20.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- 20.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 20.5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek tartós bérbeadásáról (ha nem sérti az alapfeladatok ellátását) a Székesfehérvári SZC vezetője dönt.

V. Fegyelmező és fegyelmi rendelkezések

21. Fegyelmező intézkedést azzal a tanulóval szemben lehet hozni, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi.
22. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeket, az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendőket a Házirend tartalmazza.
23. A fegyelmező intézkedések formái:
Az osztályfőnök hozza:
figyelmeztetés (naplóba, ellenőrzőbe)
A szaktanár hozza:
figyelmeztetés (naplóba, ellenőrzőbe)
Az igazgató hozza:
igazgatói figyelmeztetés (naplóba, ellenőrzőbe)
igazgató intés (naplóba, írásbeli határozat)
igazgatói megrovás (naplóba, írásbeli határozat)
24. Az intézkedéseket az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe kell beírni és a szülővel alá kell íratni. Kivéve igazgatói intés, megrovás, az osztálynaplón kívül írásban határozat formájában kell eljuttatni a szülőnek, tanulónak.
25. A Házirend ismételt megsértése esetén magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést kell hozni.
26. A Házirend tudatos (ugyanolyan pontjának ismételt) megszegését, súlyosbító körülményként kell értékelni.
27. Ha a fegyelmező intézkedések hatástalanok, a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
28. A fegyelmező intézkedések, vagy fegyelmi büntetések a tanuló tárgyi jegyeit nem befolyásolják.
29. A magatartás és szorgalom iskolai követelmény rendszerét a Pedagógiai Program határozza meg.
30. A fegyelmi büntetések kiszabásánál a mindenkori törvényi rendelkezések mérvadóak.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

40. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az

egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

41. Az intézmény vezetője, vagy annak megbízottja a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

42. A fegyelmi eljárás megindítása előtt írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárás kérésének határidejét. (Az értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanap)

42.1 Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető, vagy megbízottjának a kötelezettsége.

42.2 A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

43. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

44. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

45. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

46. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségére hivatkozva utasíthatja el.

47. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

48. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

49. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

50. Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárás megindítását legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

51. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet szenvedő esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor a fegyelmi eljárást nem kell elindítani.

52. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az érintett tanulók osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

53. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

54. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

55. A fegyelmi eljárás megindítását az osztályfőnök írásban kéri az igazgatótól. A kérelem tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, valamint azt, hogy kik érintettek az ügyben.

56. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő, vagy a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30 napon belül történik meg.

57. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

58. A tanulót, kiskorú esetén a szülőjét írásban értesíteni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

59. A fegyelmi bizottság tagjai:

- osztályfőnöki munkaközösség vezető (bizottság elnöke), akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető
- az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)
- az ifjúságvédelmi feladatokat koordináló pedagógus
- a DÖK segítő pedagógus
- a DÖK képviselője

60. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.

61. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (ha az ügyben jelentős tényállás megállapításához különleges szakértelem kell). A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

63. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira a jogszabályok rendelkezéseinek ismertetésével, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

64. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál: a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni.

65. A fegyelmi határozatra tett javaslatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

66. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézmény igazgatójának, és a fegyelmi bizottság elnökének. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

67. A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
68. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
69. A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
70. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre szintén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
71. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának bizonyítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat - ezen belüli sorszámát.

VI. Az intézmény nevelőtestületei és a szakmai munkaközösségek

72. Az intézményi nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

72.1 Az intézményi nevelőtestület 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 joggal rendelkezik.

72.2 Az intézményi nevelőtestület az intézmény egészét érintő kérdésekben dönt.

72.2.1 Értekezletei

72.2.1.1 A tanév során az intézményi nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

72.2.1.2 Rendkívüli intézményi nevelőtestületi értekezlet (munkaértekezlet) hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

72.2.1.3 Ha a nevelőtestület összehívását az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, közösség valamint a diákönkormányzat kéri, a kezdeményezés elfogadásáról az intézményi nevelőtestület dönt.

72.2.1.4 Az intézményi nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

72.2.1.5 Az értekezletet minden esetben csak az igazgató hívhatja össze.

72.2.1.6 Az intézményi nevelőtestület döntései, határozatai

72.2.1.6.1 Az intézményi nevelőtestület döntéseit, és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással a jelenlévők szótöbbséggel hozzák.

72.2.1.6.2 A döntések és határozatok, minden ülés jegyzőkönyve az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

72.2.1.7 Az intézményi nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

72.2.1.7.1 pedagógiai program és módosításának elfogadása,

72.2.1.7.2 a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- 72.2.1.7.3 a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- 72.2.1.7.4 a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- 72.2.1.7.5 az intézményi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- 72.2.1.7.6 jogszabályban meghatározott más ügyek.

72.2.1.8 Az intézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi nevelőtestület véleményét:

- 72.2.1.8.1 az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során,
- 72.2.1.8.2 az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt,
- 72.2.1.8.3 az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- 72.2.1.8.4 az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- 72.2.1.8.5 külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

72.3 Az intézményi nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

72.3.1 Az intézményi nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre – az intézményi tanácsra, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója, az intézményi nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

72.4 Az intézményi nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- 72.4.1 A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- 72.4.2 A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- 72.4.3 A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösségek tagjainak kezdeményezése alapján. A megbízás 1 évre szól, többször meghosszabbítható.

72.4.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

72.4.4.1 A nevelőtestületek feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

72.4.4.1.1 javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,

72.4.4.1.2 fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

72.4.4.1.3 javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok tervezésére és felhasználására,

72.4.4.1.4 támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

72.4.4.2 Dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a helyi továbbképzési programokról,
- az intézményi versenyek programjáról.

72.4.4.3 Véleményét ki kell kérni:

Pedagógiai program elfogadásához,
a nevelést segítő eszközök, taneszközök,
tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek
kiválasztásához.

72.4.5 A szakmai munkaközösség vezetőjének jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget, az intézmény vezetősége felé, és az intézményen kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

VII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

73 Az intézményközösség:

- az alkalmazotti,
- szülői
- és tanulói közösségek összessége.

73.1 Alkalmazotti közösség

73.1.1 Az intézményi nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

73.2 A diákönkormányzat

73.2.1 A diákönkormányzat működési rendje

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

73.2.1.2 A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választók tanulóközössége fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

73.2.1.3 Az intézmény diákönkormányzatainak a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ 4. számú mellékletének I. és II. része.

73.2.1.4 A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolai, kollégiumi diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze.

73.2.1.5 A diákönkormányzatok az említett pedagógusokon keresztül is érvényesíthetik jogaikat, és fordulhatnak az iskola vezetőihez.

73.2.1.6 A diákönkormányzatok egyetértési jogukat gyakorolják az SZMSZ következő kérdéseinek vizsgálatánál:

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
- a diákönkormányzati szervek, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működésekor szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- a mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje,
- a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- a tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- az iskolai könyvtár működési rendje.

73.2.1.7 A diákönkormányzatok véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók nagyobb közösségét az iskolai és kollégiumi házirend szabályozza.
- 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.

74 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

74.1 Az intézmény különböző tevékenységeit – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola és a kollégium valamint a tanműhely és a porta faliújságán ki kell függeszteni. / A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja/

75 Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a tulajdonossal,
- szülői választmánnyal
- a tanulók gyakorlati képzési helyeivel,
- a városban működő oktatási intézményekkel, társintézményekkel, közművelődési intézményekkel,
- külföldi intézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, védőnők, ÁNTSZ).

75.1A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felel.

VIII. A nevelő- oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere

76 A nevelő- oktató munka intézményre vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása, a nevelési-oktatási célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a nevelők) intézménnyel szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja.

77 Ellenőrzés, mérés

77.1 Az intézményben folyó ellenőrzés a jogszabályokban és az intézmény belső dokumentumaiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

77.2 Az intézmény ellenőrzés rendjét az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított ellenőrzési terv határozza meg.

77.3 A nevelő-oktató munka ellenőrzése

77.3.1 A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

- A pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők.
- Tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

77.3.2 A tanítási órák, foglalkozások látogatására - előzetes megbeszélés alapján- csak az intézményi nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt

77.3.3 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- a tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására,.
- a szülőkkel való kapcsolattartásra,.
- a nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
 - a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája,
 - a tanítási óra, foglalkozások felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás,
- az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére,
- a tanórán, foglalkozáson és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására,
- a pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára,

77.3.4 A pedagógusok nevelő- oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított – és az intézményi munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

78 Értékelés

78.1 Az intézményben folyó értékelő tevékenység feladata, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő- oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseinek.

78.2 A nevelő- oktató munka értékelésének alapvető célja, hogy megerősítse az intézmény nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

78.3 Az intézményben folyó nevelő- oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:

- az intézmény nevelő- oktató munkája,
- a pedagógusok nevelő- oktató munkája,
- a tanulói közösségek tevékenysége, fejlődése,
- a tanulók személyiségfejlődése, tanulmányi munkája, magatartása és viselkedése.

78.4 Az intézmény nevelő- oktató munkáját az intézmény igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízatás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli. A nevelő- oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontja:

- Az intézmény működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai)
- A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok).
- A tanítási- tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása.)
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók).
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása).
- Az intézmény és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel és helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az intézmény és a tantestület hírneve).
- A fenntartó elvárásai, szempontjai.

78.5 A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az alábbiakban következő szempontok alapján az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei és a nevelő munkaközösségek vezetői folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.

IX. Gyermek és ifjúságvédelem

- 79 Az intézmény közreműködik tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- 80 Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- 81 Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok elvégzéséhez szükséges feltételekről.
- 82 Az intézmény a tanév kezdetekor a tanulókat és a szülőket ~~írásban~~ tájékoztatja arról, hogy az osztályfőnökökön kívül az intézményben, ki felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető meg.
- 83 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok adminisztrációját koordináló pedagógus segíti az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- 84 A gyermek- és ifjúságvédelem kiemelt feladatai (osztályfőnökök, és az ifjúságvédelmi adminisztrációt koordináló pedagógus végzi):
- 84.1 Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontokban fordulhatnak hozzá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
 - 84.2 A pedagógusok, a szülők vagy a tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét;
 - 84.3 A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
 - 84.4 A gyermekjóléti szolgálat felkérésére rész vesz az esetmegbeszéléseken;
 - 84.5 A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében;
 - 84.6 Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát;
 - 84.7 Az intézmény nevelési programja, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer- ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezésére az intézmény igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- 85 Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

X. Az iskolai könyvtár működési szabályzata:

- 86 Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár
- feladatát és gyűjtőkörét,
 - kezelésének és működésének rendjét,
 - fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
 - állományvédelmi eljárásait.
- 87 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:
- Az iskola pedagógiai programja
 - Az iskola szakmai alapdokumentuma
- 88 A működési szabályzat tartalma
- 88.1A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:
- könyvtár vezetésére és működtetésére,
 - a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
 - az állományvédelem feladatait, módjait
 - a könyvtár pedagógiai tevékenységét,
 - az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.
- 89 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
- a könyvtár elnevezése: Perczel Mór Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára
 - székhelye, címe: (8060. Mór, Dózsa Gy. u. 2.; telefon: 22/204-023.),
 - a könyvtár létesítésének időpontja: 1998. 11.09.
 - a könyvtár bélyegzője



- 90 A könyvtár fenntartása
- 90.1Az intézményi könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézményt fenntartó gondoskodik.
- 90.2A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető intézmény és a fenntartó vállal felelősséget.
- 90.3Az intézményi könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.
- 91 Szakmai szolgáltatások
- 91.1Az intézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani

útmutatás stb.) segíti a megyei pedagógiai szolgáltató intézet, szakmai munkaközösségek, báziskönyvtárak, illetve más – a szakmai segítségnyújtással – megbízott intézmények.

91.2 Az intézményi könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

92 Az intézményi könyvtár gazdálkodása

92.1 Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó a költségvetésben biztosítja.

92.2 A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen.

92.3 A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

93 Az intézményi könyvtár feladata

93.1 Az intézményi könyvtár az oktató- nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

93.2 A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár/ak/ által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás – tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

94 Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ 3/A melléklete tartalmazza.

95 Gyűjteményszervezés

95.1 A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári – tanulói közösségét.

95.2 A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

95.3 Gyarapítás

95.3.1 Az intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

95.3.2 Vétel

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel /könyvtárellátó, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől/

95.3.3 Ajándék

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

- Az ajándékban kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó /hagyatékkezelő/ engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek cserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.
- Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentum /tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb./ beszerzése történhet így.

Csere

95.3.3.1 A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

95.3.3.2 A csere alapja lehet fölös példány vagy /és az iskola kiadványa.

95.3.3.3 Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

96 A könyvtári állomány védelme

96.1A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivétel során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

97 Az állomány ellenőrzése

97.1A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

97.2Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárköteles. Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a leltározási szabályzat határozza meg mely az SZMSZ 9.számú melléklete.

97.3A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

97.4A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője felelős.

97.5Az állományellenőrzés típusai

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

97.5.2 A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet.

97.5.3 Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

97.5.4 A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

98 Az állomány fizikai védelme

98.1A könyvár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.

98.2A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

98.3Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

98.4Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól /fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb./

98.5A rovarok által megtámadott, vagy penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel történhet.

99 Az intézményi könyvtár szolgáltatásai

99.1Az intézményi könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

99.2A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni, egy példányát a könyvtárban ki kell függeszteni.

99.2.1 A könyvtár használók körét és a rájuk vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza az SZMSZ 3/B számú melléklete.

100 A könyvtárhasználat

100.1 könyvtár nyitva tartása

100.1.1hétfő-csütörtök 9.00-12.00, 13.00-17.00

100.1.2péntek 10.30-14.00

100.1.3könyvtári órák

101 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló

102 A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

102.1 Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesséssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. A szabályzat gondozása könyvtáros feladata, aki köteles

102.1.1a jogszabályok változása esetén, továbbá

102.1.2az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

103 A működési szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

104 Az intézményi könyvár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

105 Záró rendelkezések

- 105.1 A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

XI. Az intézményben folyó reklámtevékenység

106 A tevékenység kétirányú, iskolán és a működésen kívüli reklámhordozók elhelyezése, illetve saját reklámhordozók készítése és terjesztése.

107 Az intézmény, az intézet egységeinek (iskola, kollégium, tanműhely) e célt szolgáló tábláira, kijelölt falfelületeire, az üveges szekrényekbe elhelyezhetők:

- oktatási intézmények felhívásai, tájékoztatói, szóróanyagai, segédanyagok;
- közművelődési intézmények felhívásai, programjai, plakátjai;
- az ifjúság nevelésével, oktatásával kapcsolatos felhívások, javasló-, tiltó plakátok;
- az egészséges életmóddal kapcsolatos kiadványok (környezetvédelem sport stb.);
- a káros szenvedélyek, azok terjedése elleni tájékoztatók, plakátok, filmek

107.1 A felsorolt reklámhordozók csak az iskolavezetésen keresztül kerülhetnek bemutatásra.

108 Az iskola (és egységei) tevékenységének bemutatására, a pályaválasztás segítésére, kapcsolatainak erősítésére és bővítésére, egyes rendezvények szereplőinek ajándékként, a szülők, a támogatók tájékoztatására saját kiadású reklámhordozókat készíthet.

108.1 Videófilmek-a képzés szerkezetének, az iskolai kollégiumi élet bemutatására, a pályaválasztás segítésére.

108.1.1 Színterei, ahol bemutatásra kerülhetnek: Városi TV, helyi TV, iskolák, szülői értekezletek, tanácskozások és rendezvények.

108.2 Írásos kiadványokat (mappákat, szórólapokat) a tájékoztatás és tájékozódás segítésére.

108.3 Az intézmény saját honlapot működtet, itt folyamatosan elhelyezi az aktualitásokat. A honlap címe: <http://server.perczel-mor.sulinet.hu>

108.4 Hirdetéseket, ismertetőket (Köznevelés, Oktatási Közlöny, megyei és helyi újságok, kiadványok) a beiskolázás, a személyi feltételek megoldására.

108.5 Pólókat, apróbb ajándéktárgyakat, emléktárgyakat szóróanyagként, ajándékként, elismerésként.

108.6 A megrendelésekre, azok teljesítésére, a megbízást az igazgató adja.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

109 Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és sport rendezvényei:

- tanévnyitó,
- október 6.
- karácsony,
- szalagavató,
- március 15.
- Perczel-nap,
- ballagás,
- június 4.
- sportnap,
- tanévzáró ünnepély,

110 Az iskolarádió, iskolai újság vezetőinek megbízása a Diákönkormányzat feladata.

110.1 Működtetésüket az intézményvezető hagyja jóvá.

111 A hagyományápolás külsőségei

111.1 Az intézmény zászlója /16. sz. melléklet/

111.2 Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viseletét az iskolai házirend szabályozza.

112 Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg.

113 Az intézmény rendelkezik jelképpel, melyet hivatalos iratain és reklámtevékenysége során használhat fel.

A **Fejér Megyei Perczel Mór Szakképző Iskola és Kollégium** jelképe: A jelkép közepén Perczel Mór képe látható. Ezt veszi körbe a következő felirat: Fejér Megyei Perczel Mór Szakképző Iskola és Kollégium



XII. Záró rendelkezések

114 Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

115 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket az SZMSZ mellékleteit képző szabályzatok tartalmazzák.

116 A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Kivételt képeznek az alábbi mellékletek: az 1/A. számú melléklet, 2.számú melléklet, 3. számú melléklet, 4. számú melléklet I rész, 4. számú melléklet II. rész.

117 A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (1. számú melléklet)

Az iskola SZMSZ (1/A. számú melléklet)

A szaktantervek használati rendje (1/A. számú melléklet 1. számú függeléke)

A kollégiumi SZMSZ (2. számú melléklet)

A tanműhely SZMSZ (3. számú melléklet)

A szaktantervek használati rendje (3. számú melléklet 1-8. számú függeléke)

Gyűjtőköri szabályzata (3/A. számú melléklet)

Könyvtárhasználati szabályzat (3/B. számú melléklet)

Katalógusszerkesztési szabályzat (3/C. számú melléklet)

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (4. számú melléklet)

Az iskolai DÖK SZMSZ (4. számú melléklet 1. rész)

A kollégiumi DÖK SZMSZ (4. számú melléklet 2. rész)

Ügyrendi szabályzat (5. számú melléklet)

Iratkezelési szabályzat (7. számú melléklet)

Irattári terv (7. számú melléklet 1. számú függeléke)

Nevelési és oktatási intézmények irattári jelei (7. számú melléklet 1/A számú függeléke)

Gazdasági iratok őrzési ideje (7. számú melléklet 1/B számú függeléke)

Ügyiratpótló mintája (7. számú melléklet 2. számú függeléke)

Ügyiratcsoportok (7. számú melléklet 3. számú függeléke)

Eszközök és források értékelésének szabályzata (12/B. számú melléklet)

Gépjármű igénybevételi és üzemeltetési szabályzat (13. számú melléklet)

Munkavédelmi utasítás (14. számú melléklet)

Rendszeres időszaki vizsgáláshoz kötött munkakörök (14. számú melléklet 1. számú függeléke)

A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás anyaga (14. számú melléklet 2. számú függeléke)

Védőruha juttatás szabályzata (14. számú melléklet 3. számú függeléke)

Egyéni védőfelszerelések juttatásának szabályai (14. számú melléklet 4. számú függeléke)

Tűzvédelmi szabályzat (15. számú melléklet)

Az iskola tűzriadó terve (15. számú melléklet 1. számú függeléke)

A kollégium tűzriadó terve (15. számú melléklet 2. számú függeléke)

A tanműhely tűzriadó terve (15. számú melléklet 3. számú függeléke)

A tűzoltó készülékek felülvizsgálatának dokumentációja (15. számú melléklet 4. számú függeléke)

Az intézet zászlajának leírása (16. számú melléklet)

Intézményi házirend (17. számú melléklet)

A Perczel-emlékplakett adományozásának szabályzata (18. számú melléklet)

Diákigazolvány kezelési szabályzat (20. számú melléklet)

Bizonyítvány nyomtatvány kezelési szabályzat (21. számú melléklet)