

Kecskeméti SZC
Kada Elek Technikum



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Tartalom

1. A szakképző intézmény működési rendje.....	3
1.1. A tanulók fogadásának rendje.....	3
1.2. Online és hibrid oktatás rendje.....	3
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	3
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	4
4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	4
4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája	4
4.2. Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei.....	5
4.3. Szervezeti felépítés.....	6
4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
4.5. Kiadmányozás és képviselet szabályai:.....	7
5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	7
6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	8
7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	8
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	9
8.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal	9
8.2. Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal.....	9
8.3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	10
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	10
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	10
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	11
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	12
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	13
14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel.....	14

15.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	14
15.1.	Fegyelmi eljárás.....	14
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	17
18.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	17
18.1.	Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök	17
18.2.	Munkaköri leírás-minták	17
19.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	18
20.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	18
21.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	19
22.	Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	19

1. A szakképző intézmény működési rendje

1.1. A tanulók fogadásának rendje

Az iskola épülete tanítási napokon 7 órától 20 óráig tart nyitva. Az ettől való eltérést - eseti kérések alapján - az igazgató engedélyezheti. Munkaszüneti- és ünnepnapokon, illetve tanítási szünetek alatt az intézmény zárva van. Ezeken a napokon nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Tanítási szünetekben a szakképző intézmény vezetése ügyeletet tart minden szerdán 8.00-tól 12.00 óráig.

Az oktatás a házirend „a tanulók, illetve a képzésben részt vevők munkarendje” fejezetében meghatározottak szerint zajlik. Az első foglalkozás 7.45-kor kezdődik. A foglalkozások időtartama 45 perc, a csengetési rendet, a szünetek és a főétkezések időtartamát a házirend rögzíti.

Oktatói ügyelet 7.30 órától az első foglalkozás kezdetéig, illetve a foglalkozások közötti szünetekben kerül megszervezésre. Az ügyeletes oktató kíséri figyelemmel a tanulók viselkedését és a házirend betartását. Rendkívüli helyzet, illetve baleset esetén őt kell értesíteni. A tanévre szóló ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, ami az intézmény épületben kifüggesztve a hirdetőfalon látható.

Az iskolai foglalkozásokon az oktató, az osztályba (csoportba) tartozó tanulók és az igazgató engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 7.30-tól 16.00-ig illetve pénteken 13.30-ig történhet.

1.2. Online és hibrid oktatás rendje

Online vagy hibrid oktatást az illetékes kormányzati szerv, a fenntartó és az intézmény vezetője rendelhet el a hatályos jogszabályok alapján. Ezen oktatási formák munkarendjét a házirend mellékletét képező intézkedési terv tartalmazza.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységre,
- igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint,
- gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató,
- munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál,
- osztályfőnök, a saját osztályában zajló oktató-nevelő munka vonatkozásában,
- oktatók az igazgatótól kapott külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- iskolai és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- tanulói vizsgák és mérések ellenőrzése,
- intézményi programok ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézmény épületében csak az intézménnyel jogviszonyban állók, az ott hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók) belépését, tartózkodási célját és kilépését a portaszolgálat regisztrálja. A portaszolgálat útbaigazítást ad a látogatónak, szükség esetén – további intézkedésig – várakozásra kéri fel, illetve tájékoztatást ad a keresett személy távollétéről.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselőlet szabályai

4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

A kapcsolattartás intézményi fórumai és rendje:

- a) vezetői értekezlet, melynek résztvevői: az igazgató és az igazgatóhelyettesek (heti rendszerességgel),

- b) kibővített vezetői értekezlet: melynek résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők (évente 2-3 alkalommal),
- c) munkaközösségi értekezlet, melynek résztvevői: a munkaközösség-vezető, a munkaközösséghez tartozó oktatók (negyedévente),
- d) oktatói értekezlet, melynek résztvevői: az intézmény vezetése és oktatói (az éves munkarend szerint),
- e) osztályoktatói értekezlet: melynek résztvevői: az egy osztályban oktatók és az osztályfőnök (szükség szerinti gyakorisággal).

A fentiek mellett az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet a várható feladatokról, értekezletekről, határidőkről, rendezvényekről az alábbi fórumokon keresztül:

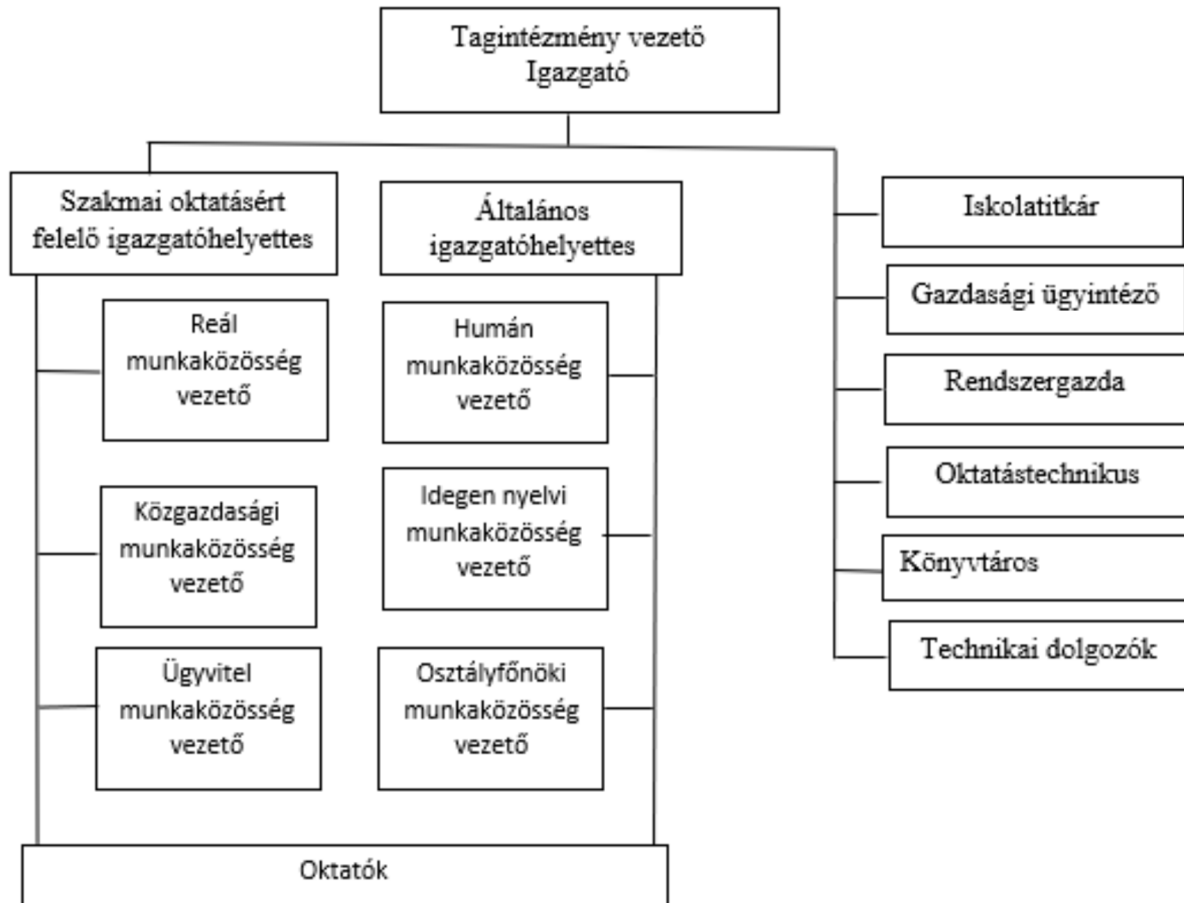
- oktatói faliújság
- e-mail
- iskolai classroom
- elektronikus napló

4.2. Szülőkkal való kapcsolattartás alkalmi, eszközei

- szülői értekezletek (évente kétszer, az éves munkatervben meghatározott időben)
- fogadóórák (évente kétszer, az éves munkatervben meghatározott időben)
- oktató egyéni fogadóórája (órarendben rögzített időpontban)
- digitális napló
- ellenőrző könyv
- intézményi honlap
- kötetlen, informális alkalmak (szalagavató bál, ünnepek stb.)

4.3. Szervezeti felépítés

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum szervezeti struktúrája



4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi, helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti:

- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján határozott időre a Centrum főigazgatója adja.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az 1. számú melléklet, az igazgatótól átadott jogköröket e szabályzat 18. fejezete részletezi.

4.5. Kiadmányozás és képviselő szabályai:

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz: kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnal, a képzési jogviszonnal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén következő sorrendben helyettesítik:

- 1) szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- 2) általános igazgatóhelyettes,
- 3) az igazgató és a helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy oktatót.

Az igazgató helyettesítésekor az igazgatóhelyettesek, illetve a megbízott oktató hatásköre – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzi

az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkednek a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A képzési tanács elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formája: írásban vagy az éves munkatervben meghatározott időben személyesen.

7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Ilyen szakmai munkaközösségre átruházott ügyek:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása;
- a továbbképzési program szakmai munkaközösséget érintő részének elfogadása.

Egyéb átruházott ügyek és a jogkört gyakorló közösség megnevezése:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépése, az osztályozóvizsgára bocsátásról döntés (az osztályban tanító oktatók közössége),
- a tanulók fegyelmi ügyeiről szóló döntés (fegyelmi bizottság).

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

8.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős. E tevékenységéhez együttműködik az érintett diák osztályfőnökével. A pedagógiai szakszolgálatokkal az alábbi területeken működnek együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakszolgálattal, igénybe tudják venni annak szolgáltatásait.

Az általános igazgatóhelyettes szervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, tantárgygondozás, oktatói továbbképzés, tanulmányi versenyek, országos mérések, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása ügyében.

8.2. Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot tart:

- az igazgató a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben,
- az általános igazgatóhelyettes az intézményben felmerülő aktuális feladatok tekintetében

A legfontosabb feladatok:

- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, vagy veszélyeztetés esetén eljárás kezdeményezése,
- az igazolatlan tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken,
- a rászoruló tanulók és szüleik, valamint a gyermekjóléti szolgálatok közötti kapcsolatfelvétel segítése.

8.3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A vizsgálatokat végző iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, az egyéb egészségügyi szervezetekkel és szolgáltatókkal való kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A szakképző intézmény állandó ünnepélyeinek, megemlékezéseinek megnevezése, az ünnepély jellege, illetve a megemlékezés helye megjelölésével:

- az iskola névadójának, Kada Eleknek az ünnepe (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az aradi vértanúkról (osztálykeretben)
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (osztálykeretben)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (osztálykeretben)
- nemzeti összetartozás napja (osztálykeretben)
- tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
- tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)
- ballagás (iskolai ünnepség)
- szalagavató ünnepség és bál (iskolai ünnepség)
- karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)
- gólyanapok (tanulói rendezvény)

Az ünnepélyeket a helyi szokásoknak megfelelően kijelölt osztályok / évfolyamok rendezik az osztályfőnök és a magyar szakos oktatók vezetésével.

Az intézmény címere: Ívelt vonalú, háromszögletű, piros alapú címerpajzs, benne fehér színű Hermes, illetve Mercur szárnyas bot, körbefonva, mintegy stilizálva kígyószerű díszítéssel, a szárnyak között kicsi nemzeti színű pajzs, majd a címer tetején koronászerűen három K betű (KKK) az iskola nevének rövidítése. Kecskeméti Kereskedelmi (Közgazdasági) Középiskola.

Az iskola zászlótartói és zászlókísérői a végzős évfolyam arra az oktatói testület által kiválasztott tanulói. A végzősök zászlóátadására a ballagási ünnepségek keretében kerül sor.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézményi munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre és iskolai rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- humán,
- reál,
- idegen nyelv,
- közgazdasági,
- ügyvitel,
- osztályfőnöki.

A munkaközösségek segítséget adnak az oktatóknak szakmai, módszertani kérdésekben, támogatják a pályakezdő oktatók munkáját. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az országos mérések lebonyolításában, az iskolai dokumentumok, szabályzatok megalkotásában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség szakterületén véleményezi

- a szakképző intézmény szakmai- és képzési programját, valamint továbbképzési programját,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, tankönyvek stb. kiválasztását,
- az intézmény által kidolgozott felvételi követelményeket,
- a tanulmányok alatti vizsga követelményeit.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség tagjai között a legfontosabb kapcsolattartási fórum a munkaközösségi értekezlet, melyet negyedévente, az iskola éves munkatervében rögzített időpontban vagy szükség esetén sűrűbben kell megtartani.

A munkaközösség-vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, a tanév végi oktatói értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal védőnő rendel (minden héten hétfőn 9:00 – 12:00 óráig).

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, utóbbi keretében különösen arról, hogy a tanulók évenként legalább egyszer szemészeti és belgyógyászati, évente kétszer pedig fogorvosi vizsgálaton vegyenek részt. Az ezeken való részvétel kötelező, a hiányzók kötelesek az elmaradt vizsgálatot pótolni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások beadásának időpontját úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarják. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti az iskolaorvossal és jelzi a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettesnek. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdeké-

ben felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. E tevékenységben az iskolaorvos, a védőnő, az oktatók mellett civil szervezetek (pl. RÉV) munkatársai is részt vesznek.

12. Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania és tartatnia azokat.

Az osztályfőnöknek a tanév elején ismertetnie kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, ezek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az oktatóknak ismertetni kell a tanulókkal minden gyakorlati, technikai jellegű feladatot, illetve a foglalkozások vagy az intézményen kívüli programok előtt a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást. A foglalkozásokon folyamatosan nyomon kell követniük ezek betartását.

Az oktatók, az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben vihetik be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a szakmai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

Az intézményi vagyonvédelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. Az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint lehet használni.

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni, de csak oly módon és mértékben, amihez biztosan ért, illetve orvost / mentőt hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon megszüntetni,
- az eseményt jelezni az igazgatónak,
- baleseti jegyzőkönyv elkészíteni.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők.

Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóval, annak távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személlyel).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót és általa a fenntartót,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel (pl. szaggatott csengetéssel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolnia.

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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi és / vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak kell tájékoztatnia az eddig meghozott intézkedésekről. A továbbiakban e szerv vezetőjének utasításait kell mindenkinek betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott időben be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel

A szülők, diákok és oktatók képviselőiből álló képzési tanácsot véleményezési jog illeti meg a következő kérdésekben:

- az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a

- tanulói jogok érvényesülését,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, és e téma tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességei vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek fokozatait a házirend tartalmazza.

15.1. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi jogkört, az intézményi oktatói testülettől átruházott jogkörben egy legalább 3 fős fegyelmi bizottság gyakorolja, melynek tagjait az oktatói testület saját tagjaiból választja ki. Az elnököt a fegyelmi bizottság tagjai maguk közül választják meg.

A tanuló elleni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt. A fegyelmi eljárás megindulásáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a meghatalmazott képviselőt és ha van, a sértettet is.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, melynek igénybevételére (céljára, határidejére) fel kell hívni a tanuló (kiskorú esetén a törvényes képviselője) és ha van, a sértett (továbbiakban az érintettek) figyelmét. A tanuló és az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak-e.

Ha a tanuló és az érintettek az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét) értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság munkájában részt vehet a diákönkormányzat képviselője, aki ott kifejtheti véleményét és a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének).

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A meghozott döntés ellen fellebbezést lehet benyújtani, melyet indokolni kell. Ebben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:

- a) Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.
- b) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- c) Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével le pecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

18.1. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesekre átruházott hatáskörök:

- az intézményi belső szabályzatok elkészítése,
- az oktatói munka ellenőrzése,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az oktatói továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése, a teljesítés nyilvántartása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli felügyeletének megszervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi feladatainak elvégzése,
- a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetése, az elektronikus naplóba és a SZIR-be rögzítendő adatok feltöltése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

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

18.2. Munkaköri leírás-minták

Az igazgató és oktatók munkaköri leírás-mintáit a melléklet tartalmazza.

19. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása, felkészítése a különböző tanulmányi versenyekre, a lemaradó diákok fejlesztése és felzárkóztatása, az egészséges életmód és rendszeres sportolás lehetőségének biztosítása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése, diákközösségek építése és fejlesztése.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető a szakkör, önképzőkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknapi, felzárkóztató foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Időkeretüket, illetve megvalósulásuk időpontját, vezetőjük nevét az intézmény éves munkarendje, illetve a munkaközösségek éves terve tartalmazza.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások témáiról és a hiányzásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 5-ig hirdeti meg a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. Jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, a részvétel egy tanévre szól.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel és a szülőkkel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Az iskolai csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal írásban nyújtja be az igazgatónak.

20. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A tanulók, érdekeik képviselésére szakképző intézményenként diákönkormányzatot hozhatnak létre. Minden osztályközösség megválasztja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát, valamint küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe. Rajtuk keresztül tartanak kapcsolatot az intézményi diákönkormányzattal.

Az intézményi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi jogszabályokban rögzített kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt és az igazgató által ötéves időtartamra megbízott oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- az igazgató és a diákönkormányzat közötti személyes találkozó (legalább tanévenként egyszer),
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül személyesen vagy írásban (szükség esetén),
- a diákönkormányzat jogkörébe tartozó döntés-, illetve véleménynyilvánítás alkalmával (személyesen vagy írásban)
- minden tanuló jogosult egyéni ügyeivel vagy egy diákközösség kérésével az igazgatót előre egyeztetett időpontban vagy a fogadóóráján felkeresni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit.

21. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulóbaleseteket a jogszabály szerinti nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről külön nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a főigazgatónak – a fenntartóhoz történő továbbítás végett –, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az érintett szakképző intézmény őrzi meg. A kivizsgálásba – lehetőség szerint – be kell vonni a diákönkormányzat képviselőjét.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

22. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

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.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.30 órától 16 óráig tart nyitva.

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

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 javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.