

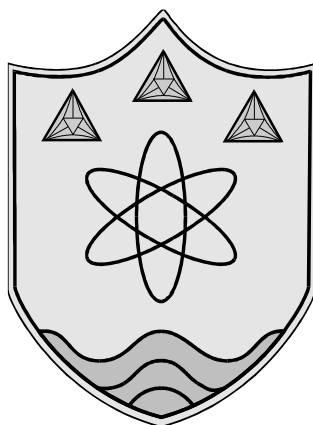
Veszprémi SZC Öveges József, Technikum és Kollégium

Balatonfüzfő
OM: 203066/004

Szervezeti és Működési Szabályzat

"Az oktatás célja nem az, hogy befejezett tudást adjon, hanem az,
hogy szilárd alapot teremtsen a továbbhaladásra."

(Öveges József)



Hatályos
2024. szeptember 01-től

Elfogadta a Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium
(8184 Balatonfüzfő, Gagarin u 27.) oktatói testülete
2024. június 12-én.

Jóváhagyom:

főigazgató

TARTALOM

1.	Az iskola jogállása.....	7
2.	Az intézmény alapadatai	7
3.	Az intézmény alaptevékenysége	7
4.	Az intézmény mellett működő alapítvány.....	7
5.	Az intézmény feladata és hatásköre.....	7
5.1	A 8184 Balatonfűzfő, Gagarin utca 27. – ügyviteli telephely.....	7
5.2	A 8184 Balatonfűzfő, Gagarin utca 9. telephely – fiúkollégium.....	8
5.3	A 8184 Balatonfűzfő Bugyogóforrás utca 19. telephely – leánykollégium	8
5.4	Az intézményi étkeztetés biztosítása	8
6.	Létszámkeret	8
7.	Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás.....	9
7.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
7.1.1	Szervezeti egységek	9
7.1.2	Szervezeti diagram.....	9
7.2	Az intézmény vezetése.....	10
8.	Az igazgató felelősségi-, feladat- és hatásköre.....	10
8.1	Az igazgató felelősségi köre	10
8.2	Az igazgató feladat- és hatásköre	10
9.	Az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető feladat- és hatásköre	13
9.1	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
9.2	Általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	13
9.3	Szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	14
9.4	Gyakorlati igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	14
9.5	Kollégiumvezető feladat- és hatásköre.....	14
9.6	További elkülönített feladatkörök	15
9.6.1	Diszlexiás munkaközösség vezető különös feladat- és hatásköre	15
9.6.2	Iskolapszichológus feladat- és hatásköre.....	15
9.6.3	Az igazgatói szervezetben dolgozók feladat- és hatásköre	16
10.	A működés rendje	17
10.1	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	17
10.2	Az intézmény munkarendje	17
10.2.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
10.2.2	Az oktatók munkaidejének keretei.....	17
10.2.3	A tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozások	18
10.2.4	A munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok	18

10.2.5	Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	18
10.2.6	Az oktató munkaidejének beosztása	19
10.2.7	Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	19
10.2.1	Az oktatók szabadságolása	20
10.2.2	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	20
10.3	Az iskola munkarendje	20
10.3.1	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	21
10.4	A kollégium munkarendje	21
11.	Az oktatói, pedagógiai munka ellenőrzése	22
12.	A minőségirányítási rendszer	23
13.	A belépés és benntartózkodás	23
13.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	23
13.1.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
14.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, kiadmányozás	25
14.1	Okiratoknak, szabályzatok, dokumentumok aláírása	25
14.1.1	Az iskola által elfogadott saját záradékok.....	25
14.2	A kapcsolattartás rendje, formái.....	26
15.	Akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	26
16.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás	27
17.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27
18.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	27
18.1	Az iskolaközösség.....	27
18.2	A munkavállalói közösség	27
18.3	Az osztályközösségek	28
18.4	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	28
18.4.1	Szülői értekezletek.....	28
18.4.2	Oktatói fogadóórák.....	28
18.4.3	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	28
18.4.4	A diákok tájékoztatása	28
18.4.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	29
18.5	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	29
18.5.1	Helyi önkormányzat.....	29
18.5.2	Gazdálkodó szervezetek – gyakorlati képzőhelyek	29
18.5.3	Munkaügyi központ, kamarák	29
18.5.4	Szaktanácsadók, szakszolgálatok.....	29
18.5.5	Egészségügyi ellátás.....	30
18.5.6	Szülők.....	30
18.5.7	Iskolák	30
18.5.8	Kulturális és sport kapcsolatok	30
18.5.9	Alapítványok	30

19.	Az intézményi hagyományok ápolása	30
19.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	30
19.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	31
19.2.1	Rendezvények.....	31
19.3	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	31
19.3.1	Az iskola jelképei.....	31
19.3.2	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete.....	31
20.	Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei	32
20.1	Az intézmény oktatói testülete	32
20.2	Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei	32
20.3	Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	33
20.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
21.	Egészségügyi felügyelet és ellátás.....	34
21.1.1	Az iskolaorvosi ellátás	34
21.1.2	Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat	35
21.1.3	Az iskolai védőnő feladatai	35
22.	Védő, óvó előírások.....	36
22.1	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
22.2	A dohányzással kapcsolatos előírások	37
22.3	A mindennapos testnevelés szervezése	37
23.	Teendők rendkívüli esemény esetén	37
23.1	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	37
23.1	Rendkívüli szünet	38
24.	Képzési tanács.....	38
24.1	A képzési tanács létrehozása	38
24.2	A képzési tanács működése	39
25.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	40
25.1.1	Fegyelmi tárgyalás.....	40
25.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	44
26.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	45
26.1.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
26.1.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	46
26.1.3	A digitális napló kezelésének rendje.....	46
27.	Munkaköri leírás minta	46
28.	Egyéb foglalkozások célja, formája, időkerete.....	50
28.1	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	50
28.2	Felnőttek oktatása	50

29.	A diákönkormányzat	51
30.	Szakképző intézményi sportkör	52
31.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás	52
32.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	53
32.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	53
32.1.1	A szakmai program	53
32.1.2	Az éves munkaterv.....	53
32.2	Adatkezelés	53
32.3	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	54
32.3.1	A tankönyvfelelős megbízása	54
32.3.2	A tankönyvrendelés elkészítése.....	54
33.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	55
33.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	55
33.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	55
33.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	55
33.4	A tanulói késések kezelési rendje	56
33.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	56
33.5.1	Tanköteles tanuló esetében	56
33.5.2	Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében.....	56
33.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	57
33.7	A kollégiumi ellátás igénybevétele és megszűnése	57
33.7.1	A kollégiumi ellátás igénybevétele	57
33.7.2	A kollégiumi ellátás megszűnése	57
34.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	58
34.1	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	58
34.2	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	58
34.3	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	58
34.4	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	59
34.5	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	59
34.5.1	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	60
34.5.2	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	60
34.5.3	A könyvtárhasználat szabályai	60
34.5.4	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	60
34.5.5	Az oktatói kézikönyvtár	60
34.6	Gyűjtőköri szabályzata	61
34.6.1	A gyűjtőkör indoklása	61
34.6.2	Az iskolai könyvtár alapfeladata	61
34.6.3	A könyvtár kiegészítő feladatai.....	61
34.6.4	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	61

34.7	Könyvtárhasználati szabályzata	64
34.7.1	A könyvtár használóinak köre	64
34.7.2	A könyvtár nyitva tartási ideje	65
34.8	Katalógusszerkesztési szabályzata	66
34.8.1	A könyvtári állomány feltárása	66
34.8.2	A dokumentum leírás szabályai	66
34.8.3	Raktári jelzetek	67
34.9	Tankönyvtári szabályzat.....	68
34.9.1	A kölcsönzés rendje.	68
34.9.2	A tankönyvek nyilvántartása, kezelése.....	68
34.9.3	Kártérítés	69
35.	Záró rendelkezések	69

I. fejezet Az intézmény

1. Az iskola jogállása

Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium (továbbiakban: intézmény) a Veszprémi Szakképzési Centrumhoz kapcsolódó telephelyként működő, szakképzési feladatot ellátó intézmény.

2. Az intézmény alapadatai

- Az intézmény megnevezése: Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium
- OM azonosító: 203066/004
- Az intézmény rövid neve: VSZC Öveges József Technikum
- Ügyviteli telephely: 001
Telephely megnevezése: Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium;
Telephely címe: 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 27. (1495/173)
- Telephely: 002
Telephely megnevezése: Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium, Fiúkollégium;
Telephely címe: 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 9. (1495/90/A1 1495/90/A2 1495/90/A3)
- Telephely: 003
Telephely megnevezése: Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium, Leánykollégium;
Telephely címe: 8184 Balatonfüzfő, Bugyogóforrás utca 19. (1495/105)
- Levelezési cím: 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 27.
- Az intézmény honlapja: www.ovegestechnikum.hu
- Vezető: intézményvezető (továbbiakban: igazgató)
- Gazdálkodási jogkör: önálló gazdálkodási joggal nem rendelkező intézmény.

3. Az intézmény alaptevékenysége

853200 Szakmai középfokú oktatás.

4. Az intézmény mellett működő alapítvány

Az iskola mellett, annak támogatására „A Balatonfüzfői Szakközépiskola Jövőjéért” alapítvány működik. (8184 Fűzfőgyártelep, Gagarin u. 27.)

5. Az intézmény feladata és hatásköre

5.1 A 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 27. – ügyviteli telephely

Alapfeladat a technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Évfolyamok: kettő, három, öt.

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Iskolarendszeren kívüli képzés, felnőttoktatás, pedagógiai szakszolgáltató tevékenység. Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.

5.2 A 8184 Balatonfüzfő, Gagarin utca 9. telephely – fiúkollégium

Kollégiumi ellátás, nevelés. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók).

5.3 A 8184 Balatonfüzfő Bugyogóforrás utca 19. telephely – leánykollégium

Kollégiumi ellátás, nevelés. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók).

5.4 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az étkeztetési feladatokat Balatonfüzfő város önkormányzata végzi, a megállapított nyersanyagnorma és a vonatkozó rendelkezések szerint.

Az igazgató az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményének beszerzése mellett dönt az intézményben üzemelő áruautomata és ellátó üzlet működtetéséről.

6. Létszámkeret

A dolgozói létszámot a hatályos rendelkezések alapján a centrum főigazgatója határozza meg.

II. fejezet A szervezet

7. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás

7.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény többcélú intézmény, amely három telephelyből áll. Mint a Veszprémi Szakképzési Centrum tagintézménye szakmai tekintetben önállóságot élvez.

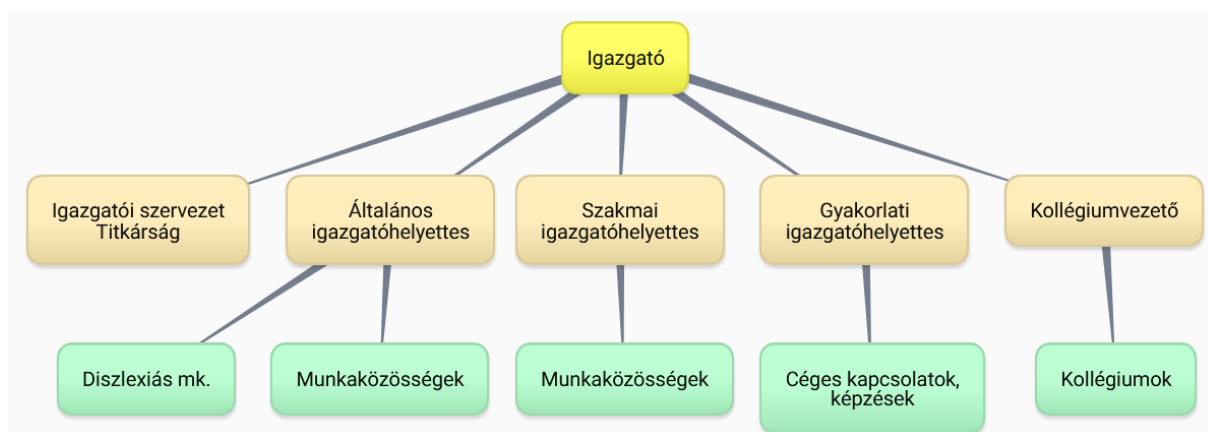
7.1.1 Szervezeti egységek

A szervezet 5 részre tagolódik:

- az igazgatói szervezet, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók;
- a közismereti tantárgyak oktatását ellátó részleg, élén általános igazgatóhelyettes áll;
- a szakmai tantárgyak oktatását ellátó részleg, élén szakmai igazgatóhelyettes áll;
- a gyakorlati oktatási tevékenységet ellátó részleg, élén a gyakorlati igazgatóhelyettes áll;
- a kollégiumi részleg, élén a kollégiumvezető (igazgatóhelyettes) áll.

7.1.2 Szervezeti diagram

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram ábrázolja.



7.2 Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény működtetésével kapcsolatos vezetői feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető – azaz a vezetőség tagjai – látják el.

Az intézmény életét, működését érintő különböző ügyekben vélemény-nyilvánítási és/vagy egyetértési jogkörrel rendelkező szervezetek (társadalmi szervezetek):

- a képzési tanács,
- a szakszervezet,
- a diákönkormányzat.

Az intézmény magasabb vezetői a törvények szerinti vagyonyilatkozat-tétlére kötelezettek. Egyes feladatokhoz kapcsolódóan további dolgozók is vagyonyilatkozat-tétlére kötelezhetők.

A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön borítékba zárva kell elhelyezni az igazgatónál. Az igazgató vagyonyilatkozatát a főigazgatónál kell elhelyezni.

8. Az igazgató felelősségi-, feladat- és hatásköre

8.1 Az igazgató felelősségi köre

Az intézmény igazgatója felelős

- az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézmény szintű karbantartó, állagmegóvó felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért,
- a nemdohányzók védelmében előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a centrum központjával és a különböző szervezetekkel való kapcsolattartásért.

8.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- fel- és átvétel esetén figyelembe veszi a tanulók érdekeit, szakmához juttatásának lehetőségeit,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgatói hatáskörbe tartozó – a szakképző intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ide értve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői joggal rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- irányítja az iskola stratégiai fejlesztésével kapcsolatos feladatok (pl. lemorzsolódás csökkentése, alapkészség fejlesztése stb.) szervezését, ellenőrzi a felelősök tevékenységét,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint végzi,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásakor,

- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- összehangolja az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek munkáját,
- biztosítja a nappali, esti, levelező és más sajátos oktatási formák szerinti oktatást, a felnőttek oktatását és a gyakorlati oktatás megszervezését,
- szervezi a pályaválasztási tevékenységet,
- irányítja az intézményi stratégia, és szakmai program végrehajtását,
- tartja a kapcsolatot a diák szervezetekkel, A Balatonfüzfi Szakközépiskola Jövőéért Alapítvánnyal, az önkormányzatokkal, vállalatokkal és intézményekkel.

Az igazgató átvett hatáskörben

- gyakorolja a centrum szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény oktatói felett,
- a munkáltatói jogkört gyakorolja a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkör kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését kezdeményezi a főigazgatónál,
- az intézmény oktatói testületét vezeti,
- a bizonyítványokat és tanúsítványokat aláírja.

Az igazgató főigazgatótól átruházott jogköre kiterjed különösen a következőkre

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a kollégiumvezető személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartásával,
- javaslattétel teljes, vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírására,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tag delegálására,
- szabadság engedélyezésére az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

9. Az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető feladat- és hatásköre

9.1 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat teljes körű beszámolási kötelezettség mellett:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést általános igazgatóhelyettes,
- órarendkészítést általános igazgatóhelyettes,
- tantárgyfelosztás elkészítését általános igazgatóhelyettes,
- tantárgyak választási lehetőségét általános igazgatóhelyettes,
- statisztikák elkészítését általános igazgatóhelyettes,
- iskolai rendezvények szervezésekor az iskola képviselőjét általános igazgatóhelyettes,
- helyettesítések elrendelését az intézményben általános-, szakmai-, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető
- gyakorlati oktatás szervezését és kapcsolattartást a képzőkkel szakmai igazgatóhelyettesek,
- a SNI-s ügyek, felmentések intézése diszlexiás munkaközösség vezető,
- felnőttek oktatásának szervezését szakmai igazgatóhelyettesek,
- ügyeleti, helyettesítési beosztás a kollégiumban kollégiumvezető.

9.2 Általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- Kapcsolatot tart a centrum vezetésével, részt vesz a centrum-szintű fórumokon.
- Részt vesz a centrum tagintézményei közötti szakmai munka összehangolásában.
- Közismereti oktatás tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- Érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Beszámolók, statisztikák készítése, iskolai statisztika.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.
- A részlegben dolgozók munkaidejének ellenőrzése.
- Kulturális rendezvények, ünnepélyek, illetve az oktatói felügyelet megszervezése.
- Iskolaorvossal, védőnővel kapcsolattartás, szűrővizsgálatok megszervezése.
- Közismereti tanulmányi versenyek szervezése.
- A 9. osztályba jelentkezők számára, felvételi folyamatok szervezése.
- Tanév helyi rendjének megtervezése.
- Tanítási idő alatti ügyeletek szervezése.
- Az órarend elkészítése, elektronikus naplóba való feltöltése, kapcsolattartás a napló szoftver üzemeltetőjével.
- Közismereti tankönyvrendelés felügyelete.
- Oktatói továbbképzések tervezése.
- Pályázatok figyelése, nyilvántartása.
- Gyógytestnevelés szervezése.
- Külföldi kapcsolatok szervezése.
- Osztálykirándulások nyilvántartása.
- A tanterem, tornaterem és a sportpálya használatának nyilvántartása.

- Tantárgyfelosztás dokumentumainak elkészítése.

9.3 Szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- Kapcsolatot tart a centrum vezetésével, részt vesz a centrum-szintű fórumokon.
- Részt vesz a centrum tagintézményei közötti szakmai munka összehangolásában.
- Szakmai oktatás tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- A részlegben dolgozók munkaidejének ellenőrzése.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.
- Szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Beszámolók, statisztikák készítése.
- Szakmai tanulmányi versenyek szervezése.
- Szakmai tankönyvrendelés felügyelete.
- Pályaválasztási tájékoztató tevékenység szervezése.
- Gazdasági szervezetekkel, cégekkel, kamarával szakmai kapcsolattartás.
- Továbbtanulási, elhelyezkedési tájékoztatás a végzős diákok számára.
- Szakmai pályázatok figyelése, nyilvántartása.
- Az intézményi eszközellátás tervezése.
- Az intézményi szoftver ellátás tervezése, a szoftverek alkalmazásának biztosítása.
- A kamarai ellenőrző tevékenységben való részvétel.
- Felnőttek oktatásával, képzésével kapcsolatos tevékenység támogatása.

9.4 Gyakorlati igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- Kapcsolatot tart a centrum vezetésével, részt vesz a centrum-szintű fórumokon.
- Részt vesz a centrum tagintézményei közötti szakmai munka összehangolásában.
- Szakmai oktatás tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- A részlegben dolgozók munkaidejének ellenőrzése.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.
- Szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Beszámolók, statisztikák készítése.
- Szakmai tanulmányi versenyek szervezése.
- Szakmai tankönyvrendelés felügyelete.
- Pályaválasztási tájékoztató tevékenység szervezése a szakképző évfolyamokra jelentkezők számára, felvételi folyamatok szervezése.
- Gazdasági szervezetekkel, cégekkel, kamarával szakmai kapcsolattartás.
- A kihelyezett gyakorlati oktatás és az összefüggő szakmai gyakorlat szervezése, felügyelete. Az oktatókkal való kapcsolattartás, tanulói munkaszerződések, együttműködési megállapodások koordinálása.
- A kamarai ellenőrző tevékenységben való részvétel.
- Felnőttek oktatásával, képzésével kapcsolatos tevékenység szervezése.

9.5 Kollégiumvezető feladat- és hatásköre

- Kapcsolatot tart a centrum vezetésével, részt vesz a centrum-szintű fórumokon.
- Részt vesz a centrum tagintézményei közötti szakmai munka összehangolásában.
- Kollégiumi munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- Beszámolók, statisztikák készítése.
- A kollégiumi diákok szabadidős programjainak szervezése.

- Az iskola pályaválasztási tevékenységének segítése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az érdeklődők, szülők számára szakmai, pályaorientációs és felvételi információk nyújtása.
- Kollégiumi pályázatok figyelése, nyilvántartása.
- A részlegben dolgozók helyettesítésének biztosítása.
- A részlegben dolgozók munkaidejének és túlóra adatainak ellenőrzése, túlóra adatszolgáltatás.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

9.6 További elkülönített feladatkörök

9.6.1 Diszlexiás munkaközösség vezető különös feladat- és hatásköre

- A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának, fejlesztésének, szervezése, irányítása, ellenőrzése, személyi ügyei.
- Diszlexiás munkaközösség munkájának koordinálása, ellenőrzése, beszámoló készítése.
- A fejlesztők és az iskolapszichológus munkájának vezetése, órarendjük összeállítása.
- A munkaközösségben dolgozók munkaidejének ellenőrzésében való részvétel.
- Pedagógiai szakmódszertan fejlesztése, továbbképzésekre javaslattevés.
- Az iskola lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóival kapcsolatban a pszichológus és fejlesztő, valamint gyógypedagógusok munkáját szervezi, a munkaközösségvezetőkkel és osztályfőnökökkel kapcsolatot tart, munkájuk támogatására módszertani tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a lemorzsolódást csökkentő fejlesztési tervek éves időkeretére és formáira.
- Támogatja a lemorzsolódás csökkentéséhez kapcsolódó tervek és intézkedések végrehajtását, foglalkozások megszervezését, ellenőrzi azok teljesülését.
- Az iskola mentoráló intézményként való működtetése.
- A családsegítővel, szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval és más hasonló területen működő szervezetekkel, a Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédivizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal kapcsolattartás, a vizsgálatok megszervezése.
- Tanulói mentességek ügyeinek intézése, szakértői vélemények kezelése.
- Felvételi elbeszélgetések, esetmegbeszélések szervezése, levezetése.
- Beszámolók, statisztikák készítése.
- Az érdeklődők, szülők számára szakmai, pályaorientációs és felvételi információk nyújtása.

9.6.2 Iskolapszichológus feladat- és hatásköre

- Az iskolapszichológusi ellátás biztosítása.
- A tanulók fejlesztésének támogatása.
- A lemorzsolódás csökkentő intézkedések széleskörű támogatása. Motivációs beszélgetések vezetése diákokkal, oktatókkal.
- Módszertani megújulás segítése.
- Mentoráló és facilitátori feladatok ellátása, szervezése.

9.6.3 Az igazgatói szervezetben dolgozók feladat- és hatásköre

Az iskolatitkár, a rendszergazda, a gazdasági ügyeket ellátó személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A szervezetben dolgozók távollétük esetén egymást helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

III. fejezet A működés

10. A működés rendje

10.1 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,
- az igazgatói szervezetben dolgozók.

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető,
- a munkaközösségek vezetői.

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartásra az igazgató egy oktatót jelöl ki.

10.2 Az intézmény munkarendje

10.2.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől – csütörtökig 7⁰⁰ és 15⁰⁰ (pénteken 14⁰⁰) óra között az intézményben tartózkodik. Egyéb időszakokban munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

10.2.2 Az oktatók munkaidejének keretei

Az intézmény oktatói heti 40 órás, tanév tanítási időszakára értelmezett éves munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. (Kivétel a munkanap áthelyezés esete.) Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 5 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket és a fogadóórákat

általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az értekezletek befejezési határideje 18⁰⁰ óra. Rendkívüli esetben az igazgató utasítására illetve jóváhagyásával ettől eltérő időpontban is lehet értekezletet tartani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, hirdetés útján határozza meg.

Az érettségi és a szakmai vizsgákon az oktatók az érettségi és a szakmai vizsgaszabályzat szerinti időben vesznek részt. Ekkor a napi munkaidejük maximum 12 óra lehet.

10.2.3 A tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozások

A tantárgyfelosztásban tervezni kell a tanítási órákat, valamint a törvény szerinti rendszeres, nem tanórai foglalkozásokat.

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

10.2.4 A munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

Az igazgatónak lehetősége van a törvény szerinti feladatok elrendelésére.

10.2.5 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Az oktató az osztálytermet (rendkívüli eset kivételével) csak a tanóra befejezésével hagyhatja el. A tanterem az óráközi szünetekben zárva vannak. A tanterem kulcsát tanulónak nem szabad átadni még ideiglenes jelleggel sem.

Az oktató indokolt esetben a tanulót a tanóráról rövid időre kiengedheti.

Rendkívüli esetben az oktató mobiltelefonon köteles értesíteni az iskola igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét.

Az oktató a munkájukhoz szükséges segédeszközöket korlátozás nélkül vehetik igénybe a lehetőségek függvényében.

A könyvtárban elhelyezett könyveket kölcsönzés után használhatják. A tanteremekben elhelyezett digitális táblákat a tanóra és szervezett foglalkozások során használhatják. Az iskola a használattal kapcsolatos továbbképzéseket is szervez. Az oktatók az általuk használt technikai jellegű eszközöket kizárólag igazgatói engedéllyel vihetik be, azután, hogy az iskola igazgatója (szükség esetén szakember véleményének kikérése után) meggyőződött annak veszélytelenségéről.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató köteles reggel 7¹⁰ óráig telefonon, a titkárságon bejelenteni távolmaradását a tanítási napról. Kollégiumi oktatók esetében 12⁰⁰ óráig köteles távolmaradásáról értesíteni a kollégiumvezetőt. Az előre látható távolmaradás az azt megelőző napon bejelenthető telefonon, vagy e-mailben közvetlen munkahelyi vezetőjének, illetve az igazgatónak. Lehetőség szerint köteles az oktató a haladási ütemnek megfelelően tananyagot is e-mailben küldeni. A táppénzes

papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A tanóra elmaradását illetően későbbi időpontban történő pótlását az iskola igazgatója vagy helyettese engedélyezheti. A kérelmet az óra órarend szerinti megtartását megelőző nap 12 óráig kell kérelmezni. Tanóra vagy helyettesítés esetleges cseréjét az iskola igazgatója vagy helyettese engedélyezheti indokolt esetben.

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

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

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Az oktató a diák tudásának értékelésére osztályzatot ad. Írásbeli dolgozat esetén 10 (magyar dolgozat esetében 20) tanítási napon belül. Szóbeli felelet esetén azonnal kell értékelni. Az osztályzatok száma félévente minimum megegyezik a heti tanítási órák számával, azzal az eltéréssel, hogy legalább három osztályzatnak lenni kell. Témazáró dolgozat írását legalább öt tanítási nappal korábban be kell jelenteni az osztályban. (Közösségi oldalon történő bejelentés nem hivatalos.) Egy tanítási napon maximum kétféle témazáró dolgozat írható.

10.2.6 Az oktató munkaidejének beosztása

Az oktatók teljes munkaideje heti 40 óra, a kötött munkaidő heti 32 óra. A kötött munkaidő neveléssel oktatással kötött rendszeres és nem rendszeres tanórai foglalkozás, valamint neveléssel-oktatással le nem kötött rész lehet. A kötött munkaidőt jelenléti íven kell vezetni.

A hatályos belső rendelkezések szerint dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem kell minden napon egyformának lennie. Az éves órakeret 792, osztályfőnökök esetében 756 óra, a kollégiumi oktatók esetén 1080 óra. Az éves órakereten felüli órák többletfeladatellátás keretében, évente történő elszámolással kerülnek ellátásra. Az elszámolás alapja az elektronikusnapló rendszer.

10.2.7 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt órákból, és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az oktató kötelessége, hogy az órarendszerinti foglalkozásokat az elektronikus naplórendszerben vezesse és a foglalkozás napján a kapcsolódó adatokkal feltöltse, vagyis naplózza a foglalkozást.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így

ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

10.2.1 Az oktatók szabadságolása

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók szabadsága éves szabadságolási terv alapján, elsősorban a tanítási szünetekben kerül kiadásra.

Az oktató a szabadságra vonatkozó igényét a szabadság első napját megelőzően 15 nappal korábban írásban köteles jelezni az igazgatónak. Az oktató az engedélyezett szabadságról részlegvezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

10.2.2 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a Veszprémi Szakképzési Centrum kancellára állapítja meg. Gondoskodik munkaköri leírásuk meghatározásáról és feladataikról tájékoztatást ad az igazgatónak.

Az igazgató az igazgatói szervezetbe tartozó munkatársak munkáját operatíván szervezi.

10.3 Az iskola munkarendje

Az iskola tanítási napokon (hétfőtől péntekig) 6⁰⁰ – 19⁰⁰ óráig, tanítási napokon kívül (munkanapokon) általában 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig tart nyitva. A felnőttek oktatásához igazodva más időpontokban is nyitva tarthat, egyéb időpontokban zárva.

A csengetés rendje:

- 07⁵⁵ jelző csengetés
- 0. óra: 07¹⁵ – 07⁵⁵
- 1. óra: 08⁰⁰ – 08⁴⁵
- 2. óra: 08⁵⁵ – 09⁴⁰
- 3. óra: 09⁵⁰ – 10³⁵
- 4. óra: 10⁴⁵ – 11³⁰
- 5. óra: 11³⁵ – 12²⁰
- 6. óra: 12⁴⁰ – 13²⁵
- 7. óra: 13³⁰ – 14¹⁵
- 8. óra: 14²⁰ – 15⁰⁰
- 9. óra: 15⁰⁵ – 15⁴⁵

A tanulók 7⁰⁰ órától érkehetnek és 16⁰⁰ óráig, a felnőttképzésben résztvevők 14⁰⁰ és 19⁰⁰ óra között tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskola igazgatója ettől eltérő csengetési rendet is alkalmazhat egyedi esetben azzal a megkötéssel, hogy az első tanóra 7¹⁵ óra előtt nem kezdődhet, illetve engedélyezheti, hogy a tanulók más időpontban is benntartózkodjanak.

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, a helyettes osztályfőnök vagy annak akadályoztatása esetén egy tanító oktató engedélyével hagyhatják el. (Kilépési engedély.)

A délután engedélyezett foglalkozásokat 18³⁰ óráig be kell fejezni. Az iskola épületét 19⁰⁰-ig el kell hagyni.

Az iskolába történő belépést, távozást a portaszolgálat ellenőrzi.

A tanulók és dolgozók ügyeiket a tikárságon a nyitvatartási időben 7 és 11 óra között intézhetik. Rendkívüli, vagy halaszthatatlan esetben az ügyintézés 11 és 15 óra között is történhet. A gazdasági iroda nyitva tartása 8 és 11 óra közötti.

Az iskolai rendezvényekre rendezvényenként külön előírások vonatkoznak.

10.3.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák, tankörök, szakkörök időtartama 45 perc. A gyakorlati foglalkozások 45 percesek, melyet tömbösítve, egyéni szünetrenddel szervezünk meg. Az első tanítási óra 8⁰⁰-kor kezdődik.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi, védőnői és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét ügyeleti rend szerint az oktatók felügyelik.

10.4 A kollégium munkarendje

A tanítási napokon a kollégium 0⁰⁰ – 24⁰⁰ óráig, a hét első tanítási napját megelőző napon 17⁰⁰ – 24⁰⁰ óráig, a hét utolsó tanítási napján 15⁰⁰ óráig tart nyitva. Tanítási időn kívül a kollégium szükség szerint egyéb időben is nyitva tarthat.

A kollégium időbeosztása:

- 06:00 – 06:30 általános ébresztő (tisztálkodás, takarítás, szobarend, a szobák szellőztetése);
- 06:00 – 12:00 délelőtti pedagógiai ügyelet a fiúkollégiumban (lányoknak is oda kell fordulni ügyükkel);
- 06:30 – 08:05 reggeli;
- 11:45 – 14:50 ebéd;
- 14:00 – 15:00 nagytakarítás (heti egy alkalommal);
- 14:00 – 17:45 egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások, tanulókörök;
- 17:45 – 18:15 vacsora;
- 18:15 – 21:00 szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások, szükség esetén további felkészítő foglalkozások;
- 21:00 – 21:30 felkészülés a takarodóra (takarítás, szemetes ürítése, tisztálkodás), a kollégisták a lakószobájukban tartózkodnak, a nevelőtanárok létszámellenőrzést tartanak;
- 21:30 takarodó;
- 21:00 – 05:30 a kollégium zárva van;
- 22:00 – 06:00 három ügyeletes felnőtt tartózkodik a két kollégiumi épületben;
- 14:00 – 21:45 a portán kifüggesztett ügyeleti rend szerint diákok látnak el porta ügyeletet.
-

Délelőtt a fiúkollégiumban ügyeletes felügyelő van. Minden ügyben hozzá kell fordulni a fiúnak és leányoknak is.

A fenti munkarendtől való eltérés oktatói vagy intézményegység-vezetői engedéllyel lehetséges.

A kollégistáknak a hét utolsó tanítási napján 15⁰⁰ óráig kell elhagyniuk a kollégiumot, a visszaérkezés a tanítás megkezdését megelőző nap 17⁰⁰ órától lehetséges. Amennyiben a tanuló családi ok vagy betegség miatt 21⁰⁰ óráig vagy az előre jelzett időpontig nem tud visszaérkezni a kollégiumba, ezt telefonon jeleznie kell.

Nagykorú tanulónak be kell jelentenie, a fentitől eltérő időpontban való hazautazását, illetve visszaérkezésének időpontját. A kollégiumból való távozást az osztályfőnöknek is be kell jelenteni. Amennyiben az osztályfőnök engedi el a tanulót írásban vagy telefonon köteles jelezni a kollégium felé.

Kiskorú tanuló csak a szülő előzetes kérésére utazhat haza és érkezhetsz a fentitől eltérő időpontban.

A tanuló iskolai, kollégiumi programban való részvétel, illetve rendkívüli időjárási körülmények vagy katasztrófa helyzet esetén a szokásostól eltérő időpontban utazhat haza.

A kollégiumban délelőtt csak kollégista diák tartózkodhat, amennyiben beteg vagy az órarend szerinti iskolai tanórája, foglalkozás, gyakorlata csak később kezdődik. Ettől eltérni ügyeletesi oktatói vagy kollégiumvezetői engedéllyel lehetséges.

Az iskolaorvoshoz távozást jelenteni, illetve az orvos által kiállított ambuláns lapot pedig be kell mutatni az ügyeletesnek, illetve a nevelőtanárnak. Beteg diák csak orvosi igazolás birtokában tartózkodhat a kollégiumban.

Fertőző – pl. vírusos – betegséggel diagnosztizált diáknak haza kell utaznia. Amennyiben állapota ezt nem engedi meg, az ügyeletesnek értesíteni kell a gondviselőt és egyeztetni kell a gyermek haza szállításának megoldását.

11. Az oktatói, pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka fejlesztése, az oktatók munkájának támogatása, tájékozódás, tanácsadás, segítségnyújtás. A feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség, hatékonyság megismerése, a problémák feltárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés szóban, esetenként írásban is történik. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati igazgatóhelyettes,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezető,

- az osztályfőnök,
- a szaktanterem- és szertárfelelős,
- az oktató, fejlesztő, iskolapszichológus, gyógypedagógus.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói értékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a digitális napló vezetésének folyamatos ellenőrzése, a lemorzsolódási adatok vizsgálata,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, előre bejelentett módon, (a kibővített vezetőség részvételével)
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett eredményvizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban, írásban.

12. A minőségirányítási rendszer

A Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján az intézményben minőségirányítási rendszer (MIR) működik. A MIR részét képezi az oktatói értékelés, és az önértékelés, továbbá a hozzá kapcsolódó külső értékelési rendszer is.

A minőségirányítási rendszer működését az intézmény külön dokumentumban határozza meg, annak működtetéséhez – az ott meghatározott módon – minőségirányítási csoportot (MICS) hoz létre. A minőségirányítási rendszer eredményes és hatékony működtetésében minden munkavállalónak közre kell működnie.

13. A belépés és benttartózkodás

13.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben munkanapokon külön szabályozás szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények és felnőttek oktatásának hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az

elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portástól illetve a kollégiumban a portaügyeletes tanulótól kapnak útbaigazítást, illetve kíséretet, és az ügyintézés vagy munkavégzés idején kívül az iskolában a titkárságon, a kollégiumban a portán várakozhatnak. Más előírásokat tartalmazó engedély hiányában, 14³⁰-ig el kell hagyniuk az iskola, 20⁰⁰ óráig a kollégium épületét. Idegen személyek a portán kötelesek jövetelük céljáról a portást tájékoztatni, aki a keresett személyt lehetőség szerint telefonon tájékoztatja és a kívánt személyhez útba igazítja, vagy kíséri. A tanulók szülei ügyintézési időben, általában 8 és 14 óra között, illetve a meghirdetett rendezvényhez kapcsolódóan tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérni az iskolában igazgatói, a kollégiumban kollégiumvezetői engedéllyel lehetséges.

Amennyiben a keresett személy az épületben nem található, a portás az idegen személyt az épületbe nem engedheti be.

Az iskola és a kollégium létesítményeinek és eszközeinek használatát, bérbeadását az igazgató engedélyezi. A bérlő a szerződés szerinti időben használhatja a bérelt területet.

13.1.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen (zászlórúdon) ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. Az iskolába a 7⁰⁵-ös jelző csengetés előtt és tanóra alatt érkező tanulók, csak az aulában, a zsibongóban, a könyvtárban, a büfé előtt tartózkodhatnak.

Az oktatási helyiségeket órarend szerint az oktató nyitja és óra után zárja.

Az emeleti folyosókon, a számítástechnika előterében és a villamos tanműhely folyosóján, a tanítás zavartalansága érdekében, óra alatt tanuló nem várakozhat.

A tanítás befejezése, illetve 14³⁰ óra után – a délutáni foglalkozások résztvevőinek kivételével – a tanulók csak a főépület földszintjén tartózkodhatnak.

A zsibongó, az iskola nyitva tartása alatt korlátlanul használható.

A tornatermet tanórán és azon kívül a tanulók csak oktató vagy edző felügyelete mellett használhatják.

Az intézmény dolgozóinak a tornaterem és a sportpálya rendszeres használatára vonatkozó igényüket az általános igazgatóhelyetttel kell egyeztetniük.

A könyvtár nyitva tartását és használatát a könyvtár működési rendje szabályozza.

Tanítási időn túl a tanműhelyek és szaktantermek nyitására az igazgató, a részlegvezetők, és a részleg oktatói jogosultak. Szükség szerint az egyes termekhez külön használati szabályzat készülhet.

Az iskola, illetve kollégium területére behozott, de az oktatáshoz nem szükséges eszközökért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal. (Ide tartozik az iskola területén, az un. féltető alatt leállított tanulói tulajdont képező kerékpár, motorkerékpár is.)

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

Vagyonvédelmi okok miatt tanórán és használaton kívül a termeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók, fenntartást, takarítást végzők feladata. A technikai dolgozó köteles 16 óra után az esetlegesen bekapcsolva hagyott számítógépet és digitális táblát a tantermekben és a 16-os oktatóiban áramtalanítani és lekapcsolni.

14. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, kiadmányozás

A vezetők közötti felad megosztást és a képviselő szabályait a 8. fejezet tartalmazza.

14.1 Okiratoknak, szabályzatok, dokumentumok aláírása

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók az alábbi esetekben jogosultak:

- az igazgató és rájuk bízott minden ügyben az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető,
- a gazdasági munkacsoport tagjai, a diszlexiás munkaközösség vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a bizonyítvány, és a félévi értesítő, valamint a törzslap elkészítésekor, záradékok beírásakor, a szülők közvetlen értesítésekor,
- az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője a törzslapon (külvív, belív) a törzslap kivonatokon, a bizonyítványokon használhatja az iskola bélyegzőjét.

14.1.1 Az iskola által elfogadott saját záradékok

1. Az oktatói testület határozata: az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése után a *(betűvel)* ... évfolyamba léphet. N. Tl. B.
a/az ... tantárgyból / tantárgykból javítóvizsgát tehet. A sikeres javítóvizsga valamint az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése után a *(betűvel)* ... évfolyamba léphet. N. Tl. B.
2. Az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit teljesítette. Tl. B. (ágazati bizonyítványban jelölhető)
3. A javítóvizsgán nem jelent meg. Évfolyamot ismételni köteles. Tl. B.
4. Az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles. Tl. B. (Ágazati bizonyítványban a nem teljesítés jelölhető, de az évfolyamismétlést be kell írni.)
5. Osztályozóvizsgán a/az ... tantárgyból a *(betűvel)* ... évfolyamon *(osztályzat betűvel)* ..., *(betűvel)* ... évfolyamon *(betűvel)* ... osztályzatot kapott. N. Tl. B. (az osztályozó vizsga évében, a vizsga napjával megegyező dátummal)
Osztályozóvizsgán *(dátum)* ... –án/én a/az ... tantárgyból a *(betűvel)* ... évfolyamon

(betűvel) ... osztályzatot kapott. N. B. (az osztályozó vizsgát követő évben/években, a bizonyítvány éves lapjának kiállításával egyező dátummal)

6. A/Az ... tantárgyból / tantárgyakból dicséretben részesült. N. Tl. B.

7. Szakmai vizsgát tehet. Tl. B.

Szükség szerint további záradék is kialakítható az igazgató engedélyével.

14.2 A kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény igazgatója hetente vezetői értekezletet hív össze az időszerű gondok és feladatok megbeszélésére, a szükséges döntések előkészítésére. Indokolt esetben rendkívüli megbeszélésre is sor kerülhet. Az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a felelős vezető azonnal, vagy telefonos tanácskozást követően is dönthet. Az azonnali intézkedést követően a jelenlévő személy kötelessége az illetékes vezető, illetve az igazgató értesítése. Az előkészítő munkába a kibővített vezetőség, vagy az egész oktatói testület, illetve annak részei is bevonhatók. A szakmai munka szervezésére a munkatervben kell az oktatói értekezletek időpontját meghatározni.

A döntésekről és feladatokról a vezetők egymást és az oktatói testületet értekezleten, emailben, telefonon, vagy telefonon tájékoztatják. Az oktatói testület folyamatos tájékoztatása hetenként hirdetésben történik. Utóbbi elektronikus formában is megtehető.

15. Akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezetők munkájukat úgy szervezik, hogy 7⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig, valamint bármilyen, a tanulókat érintő iskolai rendezvény ideje alatt legalább egy vezető az iskolában tartózkodjon.

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása (a tisztség betöltetlensége) esetén az általános igazgatóhelyettes – annak távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes– helyettesíti teljes feladat- és hatáskörrel. Akadályoztatásuk esetén az igazgató más személyt is kijelölhet helyettesének, a feladat- és hatáskör megjelölésével.

Kollégiumi ügyekben a kollégiumvezető – az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – teljes hatáskörrel jár el.

Az igazgatóhelyetteseket, és a kollégiumvezetőt távollétük esetén az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén a másik szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. A kollégiumi tanulók iskolában eltöltött tanköri időszakában, az intézményben a kollégiumvezető távollétében az ügyletes kollégiumi nevelőtanár, vagy az általa szóban megbízott munkatársa helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Igazgató helyettesítése esetén a helyettes a helyettesítés megszűnésekor köteles az igazgatónak szóban beszámolni.

Az intézmény vezetője az intézmény képviseletét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az átruházás kizárólag írásban történhet meg.

Amennyiben a vezetői megbízás betöltetlen, vagy a vezető akadályoztatása tartósan fenn áll a helyettesítést ellátó személy helyettesítésére oktatót kell megbízni.

16. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

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 tanáccsal a kapcsolatot az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes tartja.

17. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra, személyekre.

Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság és a tanító oktatók közössége, kollégista esetén kollégiumi oktatók
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség vezetők
Oktatók külön megbízatásainak elosztásának véleményezése	Munkaközösség vezetők
Tanulók átvételének véleményezése	Az osztály osztályfőnöke

Az átruházott feladathoz kapcsolódó csoport vezetője az igazgatónak, illetve az oktatói testületnek legalább félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik.

18. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

18.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

18.2 A munkavállalói közösség

Az iskola az oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- képzési tanács,
- szakszervezet.

18.3 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

18.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

18.4.1 Szülői értekezletek

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

18.4.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 60 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

18.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szakoktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével vagy levélben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

18.4.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szakoktatóától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

A munkaközösségek által elfogadott és a vezetőség által jóváhagyott érvényes értékelés rendjéről a tanulókat az első tanórán tájékoztatni kell. Az értékelési rendek a könyvtárban megtekinthetők.

18.4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Veszprémi Szakképzési Centrum alapító okirata,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

18.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

18.5.1 Helyi önkormányzat

A helyi önkormányzattal a kapcsolatot az igazgató és a helyben lakó oktatók tartják. Részt vesznek a városi rendezvényeken, azok megszervezésében – az önkormányzat kérésére – esetenként segítséget nyújtanak.

18.5.2 Gazdálkodó szervezetek – gyakorlati képzőhelyek

A gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot az igazgató, a szakmai és a gyakorlati igazgatóhelyettes tartják. A titkárság munkatársai – az iskolai kapcsolattartók információi alapján – nyilvántartást vezetnek a gazdálkodó szervezetekről, a kapcsolattartók személyéről, és a kapcsolat állapotáról.

18.5.3 Munkaügyi központ, kamarák

A Munkaügyi Központtal, illetve a kereskedelmi és iparkamarákkal a gyakorlati és a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Meghívásra részt vesznek szakképzéssel foglalkozó üléseiken.

18.5.4 Szaktanácsadók, szakszolgálatok

A szaktanácsadókkal és a szakszolgáltatást végzőkkel az igazgató, a diszlexiás munkaközösség vezetője, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A kapcsolat kiterjed a tanulókkal kapcsolatos mindenféle közös munkára, kiemelve a lemorzsolódást csökkentő tevékenységeket.

18.5.5 Egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Balatonfüzfő Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója az általános igazgatóhelyettes bevonásával biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő.

18.5.6 Szülők

A szülőkkel való kapcsolattartás elsősorban az osztályfőnök, de valamennyi oktató feladata is. A kapcsolattartás elsődleges eszköze az elektronikus napló.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A két szülői értekezlet időpontja: szeptember vége és február eleje.

Fogadóóra november vége és február eleje (szülői értekezlettel) valamint április hónap elején van iskolánkban.

18.5.7 Iskolák

Az általános iskolákkal, a pályaválasztási tanácsadás során elsősorban a vezetők, kiemelten a gyakorlati igazgatóhelyettes tartják a kapcsolatot. Információt szolgáltatni minden oktató köteles.

A középiskolákkal az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A kollégiumokkal a kollégiumvezető tart kapcsolatot.

A főiskolákkal és egyetemekkel, a szakmai és gyakorlati igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. Felelnek az iskolában végzettek továbbtanulási tájékoztatásáért is.

18.5.8 Kulturális és sport kapcsolatok

A helyi Művelődési Házzal, a helyi sportegyesületekkel, a Megyei Diáksport Tanáccsal, a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja.

18.5.9 Alapítványok

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő alapítványokkal, egyesületekkel az igazgató tart kapcsolatot.

A Balatonfüzfői Szakközépiskola Jövőéért Alapítvánnyal való kapcsolattartás valamennyi oktató feladata is.

19. Az intézményi hagyományok ápolása

19.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az iskolai megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, elősegítik az iskola hírnevének öregbítését.

A rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját és a rendezésért felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola valamennyi oktatójának kötelező részt vennie az iskolai megemlékezéseken, illetve a szalagavató, a ballagási, az Öveges napi és a tanévzáró ünnepélyeken, rendezvényeken.

Évkönyv

Az intézmény történetéről, éves tevékenységéről szóló évkönyvet az igazgató által megbízott szerkesztőbizottság szerkesztheti, és az iskola adhatja ki. Az évkönyvben foglaltakért az igazgató felelős.

19.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

19.2.1 Rendezvények

A tanítási év során az alábbi rendezvényeket megtartjuk.

Megemlékezések

- október 6. – az aradi vértanúkról;
- október 23. – ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharcról;
- február 25. – a kommunizmus áldozatairól;
- március 15.– ünnepély az 1848-as forradalom és szabadságharcról;
- április 16. – a holocaustról;
- június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

- „Csipetke” rendezvény (a 9. osztályosok számára);
- szalagavató ünnepély;
- Öveges-napok;
- ballagás ünnepély;
- tanévnyitó tájékoztató, tanévzáró ünnepély;
- egyéb iskolai és kollégiumi rendezvények.

19.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

19.3.1 Az iskola jelképei

- címer,
- címerpajzs,
- jelmondat.

A jelképek hordozói:

- levélpapír,
- iskolai zászló,
- nyakkendő és sál,
- kollégiumi zászló,
- emléklakett,
- iskolai kiadványok,
- jelvény, kitűző.

19.3.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, sál, fehér blúz,
- Fiúknak: öltöny, világos színű ing, nyakkendő.

20. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

20.1 Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény októtinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató (pedagógus) munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

20.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév

végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

20.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőoktatójának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek és az iskola által szervezett iskolák közötti versenyek megszervezésében.

A munkaközösségek tanév elején tervezik a lemorzsolódás csökkentésével kapcsolatos feladatokat. Negyedévente értékelik a tanulók előrehaladását és a szükséges intézkedések eredményeit. A munkaközösség vezetők egyeztetnek az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével az eredményekről és problémákról az egyes osztályokban és jelzéssel élnek az iskola vezetősége felé.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb egy éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az iskola szakmai munkájának segítésében.

A munkaközösségek szerveződésénél az iskola szakmai programjában megfogalmazottak elérését figyelembe kell venni.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információváltás az iskola vezetése és az oktatók között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és félévente beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetője aktívan részt vesz az oktatók teljesítményértékelésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség szakterületéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait és az azonos szakterületen dolgozó nem munkaközösségi tag kollégákat segíti feladatainak végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

A szakmai munkaközösségek vezetői kibővített vezetői értekezlet keretében vitatják meg az iskola vezetőségével az intézmény alap dokumentumaiban (pedagógia program, szervezeti és működési szabályzat, esélyegyenlőségi intézkedési terv, továbbképzési program, házirend) tervezett változásokat, a teljesítményértékelés, a jutalmazások alapelveit.

Minden tanévben, valamennyi munkaközösségnek legalább 3 értekezletet kell tartania. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az illetékes részlegvezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

20.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Értékelési rendet fogadnak el.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

21. Egészségügyi felügyelet és ellátás

A egészségügyi ellátást az az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Elsősegély hely, elsősegélydoboz a portán kívül a kiemelten balesetveszélyes gyakorlatihelyeken és a kollégiumokban található.

21.1.1 Az iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait a törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó rendelet, és a hatályos jogszabályok szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a beiskolázott tanulók szakmától függő egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, és a tanulók testnevelésből való felmentésére javaslatot tesz. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Balatonfüzfi városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Balatonfüzfi Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a vizsgálat előtti napokban kifüggeszti az oktatói szobában.

21.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata ez utóbbit a védőnő közreműködésével.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a hatályos jogszabályok alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.
- Gondoskodik a szakmai képzésbe felvett tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának elvégzéséről.

21.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat, a megelőző ellenőrző méréseket.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Amennyiben a megadott időpontban nem tartózkodik az iskolában azt előre köteles az általános igazgatóhelyettesnek bejelenteni.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat

szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

22. Védő, óvó előírások

22.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, valamint a szakképzésben az összes gyakorlati tanóra. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóba be kell jegyezni, az aláírt tájékoztatót a titkárságon az erre rendszeresített mappába le kell fűzni. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szakoktató a tanév első óráján köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, (pl. a szakmai vizsgák gyakorlati részének megkezdése előtt) amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely gyakorlati tevékenységet.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a jelentét az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi. Papír alapon nyilvántartást vezet, iktat, irattáraz és szükség szerint digitális rendszer alkalmazásával jelent. A balesetek az intézmény munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött cég képviselőjének is haladéktalanul jelezni kell. A balesetet szenvedett tanulót, illetve gondviselőjét az osztályfőnök tájékoztatja az állam által kötött „Általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítás” igénybevételének lehetőségéről, amely csonttörés, baleseti halál, és maradó egészségkárosodás eset nyújt biztosítási fedezetet.

A tanórán rosszul lévő tanulót az oktató kíséri a porta mellett lévő orvosi szobába. A történekről köteles értesíteni a vezetőséget, illetve kollégista diák esetében a fiúkollégium ügyeletesét.

Szükség esetén a mentők értesítéséről is gondoskodni kell. Az oktató jelenléte a mentők megérkezéséig szükséges.

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

Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

22.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

22.3 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Két testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosíthatjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra tömegsport foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indításakor szeptember 2-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

23. Teendők rendkívüli esemény esetén

Az intézmény a különösen súlyos esetek (terrorfenyegetés, háborús helyzet) kezelésére honvédelmi intézkedési tervet készít és annak utasításai szerint jár el.

23.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetén a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola valamennyi dolgozója alkalmasságukkal köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő egy percig tartó szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola hátsó udvara és a sportpálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat magukhoz véve nyugodt hangon a pánikot kerülve kötelesek a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek (telefon 107). A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! (Tűzoltóság telefonszáma 105, mentők telefonszáma 104, országos segélyvonal telefonszáma 112). Célszerű, ha a mentők hívásakor a Veszprém felőli útvonalat is elmondjuk. A riasztáskor esetlegesen feltett kérdésekre nyugodt hangnemben kell válaszolni, ezzel a riasztást nem késleltetjük.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles.

23.1 Rendkívüli szünet

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

24. Képzési tanács

A képzési tanács célja a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselése.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A képzési tanács a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működhet.

24.1 A képzési tanács létrehozása

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

Amennyiben képzési tanács működik, úgy annak tagjait delegálja:

- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tagjait a diákönkormányzat,
- a szülők képviselőit a tanuló szülei, illetve kiskorú tanuló törvényes képviselői (nagykorú tanulót nem illetni meg ez a jog).

Tagot delegálhat

- egyet a fenntartó és
- egyet összesen az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat (nemzetiségi önkormányzat) és más gazdálkodó szervezetek, egyházjogi személy, illetékes kamarák, civil szervezetek.

24.2 A képzési tanács működése

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. Dönt a saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselőinek megválasztásáról. A képzési tanács dönt továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és a törvény a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása,
- az intézmény adatkezelési szabályzat elkészítése és módosítása,
- az intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt,
- az intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításnak elkészítéséhez,
- az intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának,
- az intézmény munkatervének és a tanév helyi rendjének meghatározásához,
- az első tanóra megkezdésének időpontjához, ha az 8 óra előtt kezdődik.

A képzési tanács részére érkezett küldeményeket felbontás nélkül kell részére továbbítani.

Az igazgató munkáját a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A képzési tanács kezdeményezésére oktatói testületi értekezletet kell összehívni. Részt vehet a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A képzési tanács feltett kérdéseire az igazgató tizenöt napon belül köteles válaszolni. A tanuló kérdést intézhet a képzési tanácshoz, valamint kiskorú tanuló szülője írásbeli javaslatot nyújthat be hozzá, amelyre a tizenöt napot követő első ülésén köteles válaszolni.

A képzési tanács jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

25. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Ezt a szabályzatot kell alkalmazni az iskolával, mint szakképzési intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítése megállapítása során. Ha jogszabály vagy megállapodás eltérően nem rendelkezik, e szabályzat kiterjed a külföldi állampolgárságú tanulókra is.

Az iskolában, mint nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 24.2 pont tartalmazza.

A fegyelmi eljárást iskolánkban kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- az iskola igazgatóhelyettese,
- a kollégium vezetője,
- az osztályfőnök az osztályának tanulója ellen.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás elindításáról a kezdeményező írásban tájékoztatja a fegyelmi bizottság vezetőjét.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

25.1.1 Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság megbízása egy tanévre szól. A megbízásról tantestület a tanévnyitó oktatói testületi értekezletén, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyalás napja elsősorban a szerdai nap. Amennyiben munkatorlódás, vagy bármilyen oknál fogva a szerdai nap nem megfelelő, a fegyelmi bizottság vezetője az oktatók véleményének meghallgatása után másik napra is kitűzheti a fegyelmi tárgyalást.

Amennyiben a kötelességszegés a gyakorlati képzés során történt a gyakorlati képzés vezetőjét, tanuló szerződés megkötése esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás kezdő időpontja kizárólag tanítás utáni időpont lehet, vagyis 13.45 óra, több fegyelmi tárgyalás esetén legalább 30 percet kell egy tárgyalásra kijelölni.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz az iskola részéről:

- az iskola igazgatója vagy helyettese,
- a fegyelmi bizottság vezetője és tagjai,
- a kötelességszegő tanuló osztályfőnöke,
- a kötelességszegő tanulót tanító összes szakoktató,
- amennyiben a kötelességszegő tanuló kollégista, akkor a kollégiumi oktató,
- tanuló szerződéssel rendelkező tanuló esetén a gyakorlati vezető,
- a jegyzőkönyvvezető,
- az igazgató engedélyével más személy.

A fegyelmi eljárásról távolmaradást kizárólag az iskola igazgatója engedélyezhet.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ez történhet a diákönkormányzat tagjának a fegyelmi tárgyaláson való jelenlétével. Egyéb esetben a fegyelmi bizottság vezetője a véleményt szóban a fegyelmi tárgyaláson ismerteti. A diákönkormányzat véleményének beszerzéséért, illetve a diákönkormányzat tagjának értesítéséért a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke a felelős.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Amennyiben a szülő nem tud megjelenni írásbeli meghatalmazással a szülőt más cselekvőképes személy is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, tanuló szerződést kötő tanuló esetén a gyakorlati vezető vagy képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson részt vevők nevét, és az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást

folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- d) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- e) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, és a kizárás az iskolából, kollégiumi tanuló esetén a kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- c) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- d) kizárás.

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi bizottság az ügyet igazgatói hatáskörbe is visszautalhatja.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal hivatalból kell megszüntetni:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, illetve a gyakorlati vezetőnek. A fegyelmi határozat tartalmazza az iskola nevét, a határozat irattári számát, a tanuló személyi adatait, a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a fegyelmi büntetést, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi határozatot az iskola igazgatója, a fegyelmi bizottság vezetője vagy tagja és az osztályfőnök írja alá.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Fellebbezés esetén a fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Amennyiben a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

25.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi bizottság vezetője egyeztető eljárást kezdeményezhet, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárás vezetője lehet az iskola vezetőségi tagja, a fegyelmi bizottság tagja, az iskola pszichológusa, vagy az iskola megfelelő végzettséggel rendelkező oktatója.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban a fegyelmi jogkör gyakorlója tájékoztatja a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az fegyelmi bizottság vezetőjének kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére,
- 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,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

26. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszer (SZIR), illetve az elérhetőségét biztosító KRÉTA révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és műszaki helyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a központi rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, elektronikus dokumentum, amely rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A benne tárolt adatok kinyomtatás nélkül is hitelesen tárolhatók a rendszerben.

26.1.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az előállított törzslap tanévenként kinyomtatandó, záradékolandó, majd a szükséges aláírásokat követően irattárban elhelyezendő. A záradékolást az osztályfőnök igazolja, a tanévet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes zárja le.

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

Az intézményben a nappali és felnőtt rendszerű képzésben digitális napló működik.

26.1.3 A digitális napló kezelésének rendje

A digitális naplót (eKréta) az intézmény vezetői, oktatói és a vezetői szervezet dolgozói kezelhetik az itt meghatározottak szerint. Ezen felül saját adataik tekintetében a módosítás lehetősége nélkül hozzá férhetnek a naplóhoz a tanulók, és gyermekeik vonatkozásában a szülők, illetve a gyermek törvényes képviselője. Az ösztöndíj adatokhoz kapcsolódó számla adatokat a gyermek, illetve törvényes képviselője tudja beállítani, módosítani.

Az oktatók jelszavát az igazgató, vagy helyettese adja ki. A tanulók és szüleik jelszavát a vezetőség az osztályfőnök segítségével juttatja el a megfelelő személyekhez. A szülők, és tanulók email címük megadásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a tanulók hiányzásairól és tanulmányi előrehaladásukról automatikus üzenetet kapjanak, illetve ezen keresztül az intézmény vezetősége és a tanító oktatók kapcsolatot tarthassanak fenn.

27. Munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium 8184 Balatonfüzfő, Gagarin u. 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (1)-(3) és (5)-(6) bekezdésének megfelelően.

Az oktató kötelességei:

A nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos kötelességeket a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 49. § (1)-(2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-a alapján kell teljesítenie.

Az oktató felelőssége:

- a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
- d) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kaptak.
- e) Felelősségre vonható:
 - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja,
 - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre,
 - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait,
 - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja,
 - ha nem tartja be a higiénia előírásokat,
 - ha veszélyezteti a vagyonszabadságot,
 - ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező orvosi vizsgálatokon
 - ha nem tartja be a szolgálati utat.

Az oktató feladatai:

- a) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- b) Tanórát az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített – és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet – alapján tartja meg.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleten.
- e) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskola levelezőrendszer, tanári hirdető)
- f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.

- i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
- j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
- k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanuló tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére.
- l) Fejleszti a szaktárgyakban kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- n) Ellátja a beosztás szerint óráközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
- q) Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- r) Részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
- s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és többi oktatóval.
- t) Részt vesz a szülői értekezleten, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről a fejlődéséről.
- u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
- v) Határidőre elkészíti önértékelését.
- w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

Az oktató továbbképzése és értékelése:

Az oktató továbbképzési kötelezettségére és értékelésére a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1), illetve (2) bekezdése az irányadó – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 142., illetve a 144. §-a szerinti tartalommal.

Az osztályfőnök feladatai:

- a) Megismeri az osztályba tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti a fejlődésüket.
- b) Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- c) A KRÉTA ESL rendszermodulja segítségével rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktatótársaival a tanulók haladásáról.

- d) Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint ebbe bevonja a szülőket is.
- e) Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktatótársai, valamint a diákok véleményét is.
- f) Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szervezi és dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését.
- g) Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, és az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatását.
- h) Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőkkel a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- i) Az osztályban tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- j) Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályba járó tanulókkal kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a) Irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő-oktató munkáját, ennek során kiemelt figyelmet fordít az oktatók módszereire, a lemorzsolódás elleni feladatok megvalósulására.
- b) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- c) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- d) Módszertani és szaktantárgyi konzultációkat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- e) Kijelölt mentorral segíti a pályakezdő és az újonnan belépő oktatók munkáját.
- f) Ellenőrzi a munkaközösség oktatóinak munkafegyelmét.
- g) Felmérések és óralátogatások segítségével nyomon követi a tanulók elméleti és gyakorlati tudásának alakulását.
- h) Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese által rábízott feladatokat határidőre elvégzi, illetve elvégezteti munkatársaival.
- i) Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről, ellenőrzi a határidők betartását.
- j) A feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol az igazgató vagy helyettes felé.
- k) Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- l) Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.
- m) Összeállítja a munkaközösség éves tankönyvigényét.

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségeszerű módosítására, kiegészítésére.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Kelt:

28. Egyéb foglalkozások célja, formája, időkerete

28.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

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

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házi rend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni (iskolai emblémával ellátott nyakkendő vagy sál).

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi egy alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangversenyt szervezünk. Minden osztályt egy-egy szakoktató, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes, biztonságos és egyben gazdaságos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

28.2 Felnőttek oktatása

Az oktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva nappali, esti, levelező, egyéb sajátos munkarendben folyhat.

A levelező oktatás keretében a tanulók heti 1-3 alkalommal tanítási órákon vesznek részt, melyen a tanulók segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. Igény szerint nem kötelező jelleggel konzultációs napokat is lehet tartani.

Az egyéb formák között intézményünk támogatja a felnőttképzés távoktatásként, vagy kevert (blended) képzésként történő megszervezését. Ebben az esetben a tanulók részére a feladatok informatikai rendszeren keresztül kerülnek kiadásra. A megoldás otthon történő elkészítését követően a biztosított informatikai úton kell a feladatot beadni. A felmerülő kérdésekre a támogató oktató hasonlóan válaszol. Ebben a formában is – a képzéshez igazodva – tanítási órák tartására is sor kerülhet, melyek egy részén a megjelenés kötelező lehet.

A nappali rend szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

Az esti és levelező oktatásban megjelenés az órák felén kötelező.

29. A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató(ok) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslataira – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe, valamint a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

A diákönkormányzat képviselője részt vehet a fegyelmi eljárásban, az ügyel kapcsolatban tájékozódhat, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, valamint a fegyelmi büntetésre javaslatot tehet.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása,
- az intézmény adatkezelési szabályzat elkészítése és módosítása,
- az intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt,
- az intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának,
- az intézmény munkaterv és a tanév helyi rend tanulokat érintő részének meghatározásához,
- az első tanóra megkezdésének időpontjához, ha az 8 óra előtt kezdődik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat részére érkezett küldeményeket felbontás nélkül kell részére továbbítani.

Részt vehet a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat feltett kérdéseire az igazgató tizenöt napon belül köteles válaszolni. A tanuló kérdést intézhet a képzési tanácshoz, valamint kiskorú tanuló szülője írásbeli javaslatot nyújthat be hozzá, amelyre a tizenöt napon belül köteles válaszolni.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat.

A diákönkormányzat feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

30. Szakképző intézményi sportkör

Az intézményben diáksportkör működik, amelynek célja a diákok rendszeres testmozgásához a feltételek biztosítása.

A sportkörrel a kapcsolatot az igazgató és az általános igazgatóhelyettes tartja. Az felmerülő igényeket az általános igazgatóhelyettesnek kell jelezni.

31. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás felelőse az igazgatón kívül a gyakorlati igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes. A tanulokat érintő kérdésekben az osztályfőnök tartja a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel. Képzési, szakmai kérdésekben az oktatók is kapcsolatot tarthatnak a képzőhely oktatójával.

32. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

32.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirata,
- szervezeti és működési szabályzat,
- szakmai program,
- házirend
- adatkezelési szabályzat.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

32.1.1 A szakmai program

A szakmai képzéssel foglalkozó intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a szakképzési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és a főigazgató hagyja jóvá. Az intézmény szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény és a centrum honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak az intézmény szakmai programjával kapcsolatban.

32.1.2 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya minden oktató rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

32.2 Adatkezelés

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat és szabályokat az Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató és az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza. Adatvédelmi tisztviselő dr. Lojek Levente.

Az iskola és kollégium területén, a hirdetőtáblákon az iskola vezetőségi tagjának engedélyével, aláírásával és az intézmény bélyegzővel ellátott hirdetés helyezhető el. Az engedélyezett hirdetések és az iskola honlapján megjelenő információk a forrás megjelölésével megoszthatók a közösségi oldalakon.

32.3 Az iskolai tankönyvellátás rendje

A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátást a KELLO nonprofit Zrt. biztosítja.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a KELLO.

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

32.3.1 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátja. A feladatellátásban való közreműködés megbízottnak nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a díjazás mértékét.

32.3.2 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március 20-áig előkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az tankönyvfelelős közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje igazofik a rendszer működéséhez.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő oktatókézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig oktatókézikönyvenként összesítve meghatározza, és az oktatókézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott tankönyvhöz kifejlesztett oktatókézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett oktatókézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

33. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

33.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben.

- a) A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
 - i. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
 - ii. Betegség esetén a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) három napot igazolhat tanévenként orvosi igazolás nélkül.
- b) Orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
- c) A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A tanuló illetve a gondviselő hiányzás (késés) esetén telefonon értesítse az osztályfőnököt a hiányzás okáról.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

33.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

33.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szakoktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szakoktató határozza meg. A szakoktató tájékoztatja az

osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV, és a SZÉTV döntőjébe jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szakoktatója által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szakoktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV és a SZÉTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a verseny napjára kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló tanévenként legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Nyílt napra kizárólag a végzős és a végzés előtti évfolyam tanulói mehetnek.

33.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

33.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a törvény előírásai szerint történik.

33.5.1 Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

33.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,

- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

33.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

33.7 A kollégiumi ellátás igénybevétele és megszűnése

33.7.1 A kollégiumi ellátás igénybevétele

A tanuló kezdő évfolyamon beiratkozásakor kérheti a felvételét a kollégiumba. Kérését az iskola vezetése egy napon belül elbírálja.

A kezdő évfolyamok kivételével a következő évi felvételi kérelmet május 31-ig kell beadni. A kérést az iskola vezetése elbírálja, és elutasító válasz esetén június 30-ig értesíti a szülőt, tanulót.

Tanév közben a felvételi kérelmet az iskola vezetése egy héten belül elbírálja.

33.7.2 A kollégiumi ellátás megszűnése

A kollégiumi ellátás megszűnik:

- a tanév végén,
- a tanulói jogviszony megszűntével,
- kollégiumi tagságot megszüntető fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- a tanuló 30 napot meghaladóan otthonából jár iskolába,
- a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) írásbeli lemondó nyilatkozatával,
- a tanulónak másik kollégiumba való átvételével.

IV. fejezet

34. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az VSZC Öveges József Technikum és Kollégium szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- használatának rendjét.

34.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

34.2 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, és külön nyilvántartást vezetünk róla.

Könyvtárunk rendelkezik az előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség,
- alkalmas háromezer dokumentum befogadására,
- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítására,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-oktatónk nevelő-oktató tevékenységét a szakmai programban leírtak alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

34.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

34.4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-oktató – munkaköri feladatként a következő feladatokat is ellátja:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- előkészítő felmérést végez, melyben segíti a tankönyvfelelős,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár, nyilvántartást vezet a tankönyvfelelőssel az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvekről, majd kikölcsönzi a tanulóknak az igényelt tankönyveket.

Az SzMSz-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

34.5 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

34.5.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 34.7. sz. fejezet tartalmazza.

34.5.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

34.5.3 A könyvtárhasználat szabályai

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

34.5.4 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

34.5.5 Az oktatói kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi az úgynevezett „Oktatói kézikönyvtár” is, amelynek anyagai az oktatóiban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros oktató látja el.

34.6 Gyűjtőköri szabályzata

34.6.1 A gyűjtőkör indoklása

A VSZC Öveges József Technikum és Kollégium nevelési és oktatási célja, a tanuló teljes személyiségének fejlesztése, korszerű ismeretek, képességek kialakítása és bővítése, továbbá a szabad értelmiségi létre való felkészítés.

34.6.2 Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
- A könyvtár lehetőségekhez mérten hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez.
- Szolgálja az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítést a lehetőségekhez mérten.
- Sajátos eszközeivel támogatja az iskola mindenkori profilját.
- Szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

34.6.3 A könyvtár kiegészítő feladatai

- A tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az oktatói könyvtár gondozása.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.
- Kiállítások készítése.

34.6.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben ~~az öt évfolyamos nyelvi előkészítő tagozatos képzés~~, integrált diszlexiás képzés, informatika, elektronika, gépészet, kereskedelem- marketing, továbbá a villanszerelő, központi fűtés és gázszerelő, elektronikai műszerész, számítógép-szerelő, karbantartó képzés történik. Tehát az iskolai könyvtár az oktatási intézményünkön belül működik.

Az iskola szakmai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának. Kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő

dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatják.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti

Főgyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- pedagógia,
- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténelmi dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör

- A nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok.
- A tanulók érzelmi életére pozitívan ható dokumentumok.
- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

- Audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok

a) Írásos nyomtatott dokumentumok:

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

b) Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta),
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD).

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

Egyéb dokumentumok:

- szakmai program,
- házirend (kollégiumi, iskolai),
- etikai kódex,
- Szervezeti és Működési Szabályzatok,
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

Az állománybővítés fő szempontjai

- Az iskola könyvtár állományának gyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.
- Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- a klasszikus szerzők (kötelező és nem kötelező olvasmányai),
- a szakmai oktatáshoz szükséges tankönyvek, és segédanyagok,
- a szakoktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények),
- iskolánkban magas létszámban tanulnak sajátos nevelési igényű (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) tanulók, akiknek fejlesztése elengedhetetlen. Az ehhez szükséges segédkönyvek, különféle feladatlapok, fejlesztőfüzetek stb. megvásárlása még inkább

előtérbe szorul az elkövetkezendő évekbe, és nélkülözhetetlen a diákok és a kollégák számára egyaránt.

34.7 Könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak köre,
- a használat módja,
- a könyvtár szolgáltatásai,
- a könyvtár rendjét.

34.7.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Szakmai program, SzMSz, Házirend, Tantárgyak értékelési szempontja) nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtárhasználat az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtár használat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat,
- a könyvtár egyéb szolgáltatásai.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató- olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros oktató biztosítja.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- információk kezelésében,
- technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok),
- tanügyi dokumentumok,

A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a 34.9. fejezet tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

34.7.2 A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár heti 5 órában tart nyitva. A nyitva tartás a könyvtár ajtaján kifüggesztésre kerül.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, a szakoktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.
- A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat.

A könyvtári házirend

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

34.8 Katalógusszerkesztési szabályzata

34.8.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

34.8.2 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb cím,
- szerzősége vonatkozó adatok közlés,
- kiadás sorszáma,
- kiadó helye: kiadó neve, a dokumentum megjelenésének éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógusban a visszakereshetőséget.

Az iskolai könyvtárban az alábbi adatok alapján soroljuk be a dokumentumokat a katalógusba:

- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerint,
- közreműködő,
- tárgyszó.

34.8.3 Raktári jelzetek

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

34.8.3.1 Osztályozás

A könyvtári állomány szakirodalmát az ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

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

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN könyvtári program),

Dokumentumok típusai:

- könyv,
- folyóirat,
- zenei CD,
- videokazetta,
- DVD,
- CD-ROM.

34.9 Tankönyvtári szabályzat

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

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

34.9.1 A kölcsönzés rendje.

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

34.9.2 A tankönyvek nyilvántartása, kezelése

Az iskolai könyvtár az állomány többi részétől elkülönülten kezeli az úgynevezett „Tankönyvtárban” az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás:

- A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros oktató és a tankönyvfelelős.
- A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük – és a tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.
- A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor. A felvételnek és a leadásnak megszervezéséért a könyvtáros oktató, a tankönyvfelelős, és az osztályfőnök a felelős.

- A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatosan az osztályfőnök ad információt szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a tanulónak, továbbá az iskola, írásban ad tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról.

34.9.3 Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

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

Az ingyenes tankönyvekről, és segédeszközökről a könyvtáros oktató, és a tankönyvfelelős évente leltárlistát készít:

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

35. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak az oktatói testület módosíthatja a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonfüzfő, 2024. június 14.

Nyilatkozat

A Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium Képzési tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Képzési tanács a szabályzatot megtárgyalta, azzal egyetért.

Balatonfüzfő, 2024. június 12.

a képzési tanács elnöke

Nyilatkozat

A Veszprémi SZC Öveges József Technikum és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a szabályzatot ülésén megtárgyalta, és a javaslatot elfogadta.

Balatonfüzfő, 2024. június 12.

a diákönkormányzat vezetője