2022. AUGUSZTUS 31.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC DEÁK FERENC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

Checklist

Jogszabályban meghatározott szakmai követelmények	oldalszám	nincs
A dokumentum keltezése.	**1. oldal**	
Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, az intézményvezető aláírása.	**6. oldal**	
Az oktatói testület döntött az SzMSz elfogadásáról, Szkt. 32. § (4), 51. § (2).	**6. oldal**	
Az oktatói testület képviselőjének aláírása vagy az elfogadásról szóló jegyzőkönyv megléte, Szkt. 32. § (4).	**6. oldal**	
A diákönkormányzat véleményezte az SzMSz-t, Szkt. 32. § (4).	**6. oldal**	
A képzési tanács (ha van) aláírása vagy jegyzőkönyvi véleménye Szkt. 32. § (4).	**6. oldal**	
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) szabályozásának történő megfelelés		
A Korm. rendelet 95. § (1) bekezdésének rendelkezései az SzMSz szabályozási kötelezettségéről		
Jogszabályban meghatározott szakmai követelmények	**oldalszám**	**nincs**
1. A működés rendje.	**39. oldal**	
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.	**43. oldal**	
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.	**39. oldal**	
4. Ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.	**-**	
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája.	**27. oldal**	
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.	**11. oldal**	
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.	**20.oldal**	
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.	**21. oldal**	
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a szakmai szakszolgálatokkal, a szakmai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.	**37.oldal**	
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	**55. oldal**	
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.	**30.oldal**	
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.	**49. oldal**	
13. Az intézményi védő, óvó előírások.	**51.oldal**	
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.	**51. oldal**	
15. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel.	**20. oldal**	

Jogszabályban meghatározott szakmai követelmények	oldalszám	nincs
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.	**68. oldal**	
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	**63. oldal**	
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	**63. oldal**	
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták.	**12. oldal**	
20. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.	**66,70,71,72. oldal**	
A Korm. rendelet 95. § (2) bekezdésének rendelkezései az SzMSz szabályozási kötelezettségéről		
1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.	**42. oldal**	
2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.	**81. oldal**	
3. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.	**28 és 78. oldal**	
4. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.	**38. oldal**	
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.	**53. oldal**	
6. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.	**85. oldal**	
7. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.	**12. oldal**	
A Korm. rendelet további szabályozási kötelezettségeinek történő megfelelés vizsgálata		
Korm. r. 94. § (1) Az SzMSz-t a fenntartó hagyja jóvá.	**6. oldal**	
Korm. r. 95. § (3) Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok meghatározása (nem kötelező)		
Korm. r. 147. § (5) A szakmai munkaközösség feladatai az oktatók munkájának szakmai segítésével kapcsolatban	**23. oldal**	
Korm. r. 169. § A tanuló díjazásának szabályai.	**70. oldal**	
Korm. r. 215. § Az intézményvezető, az oktatók és más alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében.	**51. oldal**	
Korm. r. 216. § (4)/h Az SzMSz egyes ügyekben véleményezési joggal ruházhatja föl a diákönkormányzatot.	**81. oldal**	
Korm. r. 323. § (2) A képzési tanácsnak (ha működik) véleményeznie kell az SzMSz-t.	**6. oldal**	
Korm. r. 344. § (1) Az SzMSz-t közzé kell tenni a szakképzés információs rendszerében (SZIR).		
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak történő megfelelés		
Szkt. 32. § (1) Az SzMSz szabályozza az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.	**29. és 37. oldal**	

Tartalomjegyzék

Checklist **2**

Tartalomjegyzék **4**

Bevezetés **6**

1. Az SzMSz célja, tartalma **7**

2. Az intézmény általános jellemzői, alapadatai **9**

3. Az intézmény szervezeti felépítése **11**

3.1 Az iskola vezetési szervezete a vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetés rendje *12*

4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel **19**

4.1. Képzési Tanács *20*

4.2. Oktatók közösségei *20*

4.2.1.Oktatói testület 20

4.2.2. Szakmai munkaközösség 22

4.2.3. Fegyelmi Bizottság 23

4.2.4. Minőségirányítási Csoport 23

4.3. Szülők közösségei *24*

4.4 Tanulók közösségei *25*

4.4.1. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre. 25

4.4.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 27

4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása *28*

4.5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület 28

4.5.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között 29

4.5.3. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje 31

4.6. Az intézmény külső kapcsolatai *36*

4.6.1. Kapcsolattartás a Megyei Kereskedelmi és Iparkamarákkal és a duális képzőhelyekkel 37

4.6.2. Kapcsolattartás a szakmai szakszolgálatokkal és a szakmai szakmai szolgáltatókkal 37

4.6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 38

4.6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 38

5. Az intézmény működésének fő szabályai **39**

5.1. A működés rendje *39*

5.1.1 Az iskola működési rendje 39

5.1.2. A tanulók fogadásának rendje, nyitvatartás 39

5.1.3. A belépés és benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 39

5.1.4. Az iskola munkarendje 40

5.1.5. A vezetőség iskolában való tartózkodásának rendje 40

5.1.6.A dolgozók munkarendje 41

5.1.7 Az iskola alkalmazottainak munkarendje, a munkavégzés szabályai 41

5.1.8. Az iskolai könyvtár működési rendje 43

5.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje ... 43

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 48

5.3.1. Az egészségügyi prevenció rendje ... 48

5.3.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ... 49

5.3.3. A testi nevelés rendje ... 49

5.3.4. Az egészséges életmódra nevelés ... 50

5.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-, óvó előírások ... 50

5.4.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan: ... 50

5.4.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 51

5.4.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 52

5.5. Iskolai hagyományok, Hagyományok ápolása, Hagyományos rendezvényeink ... 54

5.5.1. Iskolai ünnepségek ... 55

5.6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok ... 57

5.6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte ... 57

5.6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ... 58

5.6.3. A munkaidő beosztása ... 58

5.6.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 61

5.6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ... 61

5.6.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése ... 61

5.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje. ... 62

5.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység ... 65

5.9. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás részletes szabályai ... 67

5.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ... 69

5.11. Kártérítési kötelezettség ... 70

5.12. Anyagi felelősség ... 70

5.12. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek. ... 71

6. Záró rendelkezések ... 71

7. Mellékletek ... 72

1. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése ... 73

2. melléklet Az iskola ellenőrzési, értékelési rendszere ... 74

3. Melléklet A Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Sportkörének Működési Szabályzata ... 77

4. Melléklet A Deák Ferenc Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Diákbizottságának Működési Szabályzata ... 80

5. Melléklet A Székesfehérvári SzC Deák Ferenc Kereskedelmi és vendéglátóipari Technikum és Szakképző iskola könyvtárának Működési Szabályzata ... 84

Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Székesfehérvári Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola 8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32

a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg..

A Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-ének elfogadása és jóváhagyása:

Az iskolai SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai SZMSZ-t a Képzési tanács áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....
Képzési tanács elnöke

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete 2022. év augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2022. év augusztus 31.

……	……
igazgató	oktatói közösség képviselője

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a Székesfehérvári Szakképzési Centrum nevében jóváhagyom.

Kelt: Székesfehérvár, 2022. év augusztus 31.

……	……
Főigazgató	Kancellár

1. Az SzMSz célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.
A szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai a szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a szakmai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az iskola valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani az SZMSZ előírásait.

A szervezeti és működési szabályzat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól

Az SZMSZ nyilvánossága:

A szervezeti és működési szabályzatot el kell helyezni:
- az intézmény vezetőjénél
- a tanári szobában
- a gondnoknál
- a titkárságon
- a könyvárban
- az iskola honlapján
- az irattárban

A működést meghatározó jogszabályok:

2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szkt.)

12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet

Szakképzés 4.0 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2. Az intézmény általános jellemzői, alapadatai

Az Intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:	***Székesfehérvári SzC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola***
Az intézmény székhelye, címe:	8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32
Helyrajzi száma	731/3
Alapította (induló állapot)	Székesfehérvár Megyei Jogú város Önkormányzata
Az alapítás éve (történeti):	1974
Az intézmény jelleg:	szakképző intézmény
OM azonosító száma:	203053/007 (520374)
Az intézmény fenntartója:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
A fenntartó székhelye:	1054 Budapest, Szemere utca 6.
Költségvetési szerv	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
Költségvetési szerv székhelye	
Az iskola maximális létszáma:	nincs adat
Középirányító szerv	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
címe:	1089 Budapest, Kálvária tér 7
Telefon	+36701986387
E-mail	titkarsag@deaksuli-fehervar.hu
Honlap	https://deaksuli-fehervar.hu

Az intézmény alapfeladata, képzési irányai

Az intézmény alapfeladata szakmai dokumentum alapján

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható hallásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus
- spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. (kivéve F70)

A Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskolában jelenleg 8 szakma képzése folyik emellett szakiskolát végzettek középiskolája is működik: nappali oktatás keretében, emellett felnőttek nappali és esti oktatása 4 szakma esetében.

ÁGAZAT	ÁGAZATI ALAPOKTATÁS MEGNEVEZÉSE	SZAKMA AZONOSÍTÓ SZÁMA	SZAKMA MEGNEVEZÉSE
Kereskedelem	Kereskedelem ágazati alapoktatás	5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus
Turizmus- vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 02	Cukrász szaktechnikus
Turizmus- vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 06	Szakács szaktechnikus
Turizmus- vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	5 1013 23 07	Vendégtéri szaktechnikus
Kereskedelem	Kereskedelem ágazati alapoktatás	4 0416 13 02	Kereskedelmi értékesítő
Turizmus- vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	4 1013 23 01	Cukrász
Turizmus- vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	4 1013 23 05	Szakács
Turizmus- vendéglátás	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás	4 1013 23 04	Pincér – vendégtéri szakember

Felnőttek szakmai oktatása	
kereskedő és webáruházi technikus	**504161303**
vendégtéri szaktechnikus	**510132308**
szakács szaktechnikus	**510132306**
cukrász szaktechnikus	**510132302**
turisztikai technikus	**510152307**
kereskedelmi értékesítő	**404161302**
cukrász	**410132301**
pincér-vendégtéri szakember	**410132304**

Felnőttek képzése
munkaerőpiaci igények alapján a kereskedelem és a turizmus-vendéglátás ágazatban

Az intézményi iratok (elektronikus úton előállított), adatok, levelek kiadmányozási joga:
Az intézményvezetőt illeti meg, akadályoztatása esetén jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint ruházza át kiadmányozási jogkörét.
Az intézmény elektronikus úton előállított dokumentumait (e-napló: osztályozási, haladási része, tanulói törzslapok) a nyomtatás után hitelesíteni kell (bélyegző, aláírás – igazgató, osztályfőnök), majd az irattárban megőrzésre archiválni.

A bélyegzők használati joga:
A bélyegzők használatára jogosultak:
kör- és a hosszú
bélyegzők: o az igazgató
o a helyettesei /általános, szakmai/
o gyakorlatioktatás-vezető /
o iskolatitkár
o osztályfőnökök
az általános bélyegző:
o gazdasági ügyintéző
o gondnok
Az osztályfőnökök csak a hosszú és körbélyegzőt használhatják az iskola titkárságáról átvéve. A záradékbélyegzőket az iskolatitkár őrzi, az osztályfőnökök, a vizsgabizottsági jegyzők tőle vehetik át.
A záróvizsga bélyegzőket (érettségi, szakmai) az intézményvezető elzártan, biztonságos körülmények között tárolja.
A bélyegzőket a jogosultak, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben használhatják.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskolaközösség szervezeti felépítése:

Felnőtt dolgozók:

pedagógusok: ○

igazgató

- igazgatóhelyettesek (3 fő)
- duális partner kapcsolattartó (1 fő)
- munkaközösség-vezetők (6 fő)
- diákönkormányzati munkát segítő oktató
- osztályfőnökök
- oktatók
- könyvtáros tanár (1 fő)
- iskolapszichológus (1 fő – 0,5 álláshely)
- fejlesztő pedagógus (2 fő)

szakmai munkát közvetlenül segítők:

- rendszergazda (1 fő)
- iskolatitkár (2 fő)

technikai és gazdasági dolgozók:

- gazdasági ügyintéző
- HR munkatárs
- gondnok
- udvaros-karbantartó
- takarítók
- portások

Az iskola dolgozói a Székesfehérvári Szakképzési Centrum alkalmazottai. A foglalkoztatottakat a Centrum a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatja

Tanulók:

Iskolai Diákbizottság

(IDB) Szülői munkaközösség:

- iskolai választmány
- osztály választmány

Képzési tanács

MICS

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, egyénekre lebontva találhatók meg.

A munkaköri leírások minden esetben tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

oktató munkakörben dolgozók esetében a nevelési igazgatóhelyettes

munkahelyi vezetők, technikai dolgozók valamint a szakmai munkát közvetlenül segítők esetében az igazgató,

3.1 Az iskola vezetési szervezete a vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetés rendje

Az intézménynek belső szervezeti egységei és vezetői szintjei:

A meghatározásánál alapvető elv, hogy az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A szervezeti egységeket a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, valamint a helyi adottságok figyelembevételével határozzuk meg.

Az intézmény vezetési szervezeti egységei:

igazgató

- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes

szakirányú oktatáért felelős nevelési igazgatóhelyettes

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a főigazgató, mint a szakképzési centrum vezetője bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A szakképző iskolát az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a Szt., annak végrehajtási rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató feladatai

a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,

gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,

jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,

szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, — a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,

gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben,

figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,

véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,

teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,

szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,

az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,

elkészíti a szakképző intézmény éves tantárgyfelosztását, vezeti az oktatói testületet,

betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséröl, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

dönt az egyéni tanulmányi rendről,

lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő szakmai ellátásokat,

gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéröl,

javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói hatásköre kiterjed különösen a következőkre:

szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,

távollét engedélyezése,

a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,

a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása, javaslattétel

a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről, a belföldi

kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

Felelősségi kör, jogkör:

a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért,

a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

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 szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,

a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,

a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának

ellenőrzéséért, a belső szabályzatok elkészítéséért,

az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

Oktatóként személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Az igazgató munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett **átruházza**

a nevelési igazgatóhelyettesre

a szakmai irányítás és felügyelet a nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírásában meghatározott részét
az iskola szakmai-szakmai dokumentumainak fejlesztését, gondozását a
belső szabályzatok elkészítését
a szakmai tantárgyakat tanító oktatók közvetlen irányítását,
az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek felügyeletét,
a szakképzéshez tartozó tanügyigazgatási és adatszolgáltatási feladatok
ellátását, a közismereti szakos oktatók közvetlen irányítását,
a közismereti tanulmányi versenyeztetést
az érettségi és az évközi vizsgák, illetve az országos kompetenciamérés megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
az iskola pályázati tevékenységének koordinálását,
a szakmai oktatással kapcsolatos kimutatások, statisztikák elkészítését, az
iskola-egészségügyi szolgálat munkájának segítését, ellenőrzését,

az általános igazgatóhelyettesre

a beiskolázási és marketing-tevékenység megszervezését, koordinálását
a beiskolázással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátását,
a tankönyvellátás feladatainak koordinálását,
az órarend és az ügyeleti rend elkészítését, a
helyettesítési rend működtetését
a közösségi szolgálat teljesítésének koordinálásának ellenőrzését,
az SNI és a BTM tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok koordinálását, ellenőrzését, az
osztályfőnökök általános és adminisztrációs munkájának koordinálását és ellenőrzését,
a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezésének koordinálását,

a szakirányú oktatásért felelős nevelési igazgatóhelyettesre

az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezését, ellenőrzését,
a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatokat
duális képzőhelyeken folyó szakirányú oktatás megszervezésének nyomon követését, az ott folyó oktatás ellenőrzését,
a felnőttképzés és a tanfolyami képzések megszervezését, ellenőrzését, a
tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezését,

a tanműhelyi eszközök, berendezések leltári felügyeletét munkaruházattal kapcsolatos feladatokat beleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos teendők koordinálását rendezvények lebonyolítását,

anyagnormák kiadásának ellenőrzését,

gyakorlati versenyekre való felkészülések szervezését.

Az igazgató helyettesítésének rendje

A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben munkanapokon 7:30 – 16:00-ig, péntekenként 7:30 – 13:30 biztosítjuk felelős vezető jelenlétét. 16.00 órától zárásig az ügyeletes vezető készenlétet lát el.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítési láncban őt követi a nevelési igazgatóhelyettes, majd a szakirányú oktatáért felelős nevelési igazgatóhelyettes. A helyettesítő feladatokat a megbízott teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látja el.

A távollét ideje alatt az általános igazgatóhelyettes gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Az igazgató általános helyettese az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén gondoskodik az igazgató feladatainak ellátásáról.

A költségvetést érintő és munkáltatói döntéseket az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén hozhat. Mindkettőjük távollétében a nevelési igazgatóhelyettes jogosult az iskola ügyeiben eljárni.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében a nevelési igazgatóhelyettes jogosult eljárni az iskola ügyeiben.

Az igazgató távollétében gazdasági ügyekben az általános igazgatóhelyettes jogosult aláírásra.

Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatói munkakörbe tartozó feladatokat kettő általános igazgatóhelyettes látja el határozott ideig.

Az Igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatói munkakörbe tartozó feladatok ellátását a főigazgató által megbízott igazgatóhelyettes látja el, igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettesként.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei

Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik, az igazgatót vezetői munkájában segítik.

Jogkörüket a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolják.

Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

Közös feladat és jogkörök:

A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése

A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére

Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.

Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását

Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében

Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására

A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése

Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.

Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.

Szakmai kapcsolatot tart fenn Székesfehérvári Szakképzési Centrummal,

Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában

Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házirend, SZMSZ felülvizsgálatáért

Általános igazgatóhelyettes

Hatásköre:

Az igazgatót, távolléte esetén – az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti

osztályfőnöki munkaközösség

diákönkormányzat

képzési tanács

közösségi szolgálat

Feladat és jogköre – az igazgató által átruházott hatáskörön, valamint az igazgatóhelyettesekkel közös feladatokon túlmenően

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a szakmai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)

Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, elvégzi a havi menetrend egyeztetését.

Szervezi az iskolai ünnepélyeket,

Nyomon követi az iskolai közösségi szolgálat működését

Közreműködik a külső kapcsolatok ápolásában,

Közreműködik az oktatók minősítési eljárásában

Szervezi a pedagógusok továbbképzését,

Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését. Adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében.

A rendszergazdával együttműködve gondoskodik az elektronikus hirdetések megjelentetéséről. Szerkeszti és fejleszti az iskolai honlapot.

Az igazgató távolléte esetén helyettesítése.

osztályfőnöki munkaközösség vezetését,

eKréta nyilvántartó rendszer vezetésének felügyelete.

Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és az órarendet.

Nevelési igazgatóhelyettes

Hatásköre:

kereskedelem ágazati képzés
vendéglátó ágazati képzés
idegen nyelvi munkaközösség
közismereti munkaközösség
innovációs munkaközösség

Feladat és jogköre – az igazgató által átruházott hatáskörön, valamint az igazgatóhelyettesekkel közös feladatokon túlmenően

munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét

Szakmai irányítója a tanulási hátránykompenzációs feladatok ellátásának

Az iskola állandó fegyelmi bizottságának irányítója

Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és elkészíti a csoportbeosztásokat. Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.

Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, a felvételi vizsgák és az érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezésében a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.

Segíti a kapcsolattartást, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el. Az intézményvezető irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.

Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és az órarendet.

Közreműködik a külső kapcsolatok ápolásában,

Közreműködik az oktatók minősítési eljárásában

Szakirányú oktatásért felelős nevelési igazgatóhelyettes

Hatásköre:

A szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a szakmai oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása.

Feladat és jogköre: – az igazgató által átruházott hatáskörön, valamint az igazgatóhelyettesekkel közös feladatokon túlmenően

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskolai gyakorlóhelyek (tanműhelyek, tankonyha, taniroda, oktatási kabinetek) tevékenységét irányítja, működését biztosítja, az e területen folyó nevelő-oktató munka felelős vezetője.

Állandó kapcsolatot tart fenn a szakképzési munkaszerződés megállapodás alapján duális képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat.

A tanulószerződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági kamarákkal, gazdasági szervezetekkel.

Gondoskodik a tanműhely (tankonyha) éves karbantartási, anyaggazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.

Segít az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában

Felügyeli az egyes szakmák gyakorlati szakköreinek munkáját.

Felelős a szakmai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Igazgatóhelyettesek helyettesítésének rendje

Az általános igazgatóhelyettes feladatait távollétében a nevelési igazgatóhelyettes látja el. A nevelési igazgatóhelyettes feladatait távollétében az általános igazgatóhelyettes látja el.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti

Amennyiben a fentiek nem megoldhatók, a jelenlevő helyettesek és az adott feladathoz értő munkaközösség vezetők látják el a feladatokat az igazgató eseti döntése alapján.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását külön melléklet tartalmazza.

Az intézmény kibővített vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

általános igazgatóhelyettes
nevelési igazgatóhelyettes
szakirányú oktatáért felelős nevelési igazgatóhelyettes
munkaközösségek vezetői
IDB patronáló tanár

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik

4.1. Képzési Tanács

A Képzési Tanács a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, partnerekkel való együttműködés előmozdítása érdekében jöhet létre. 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 Tanácsba egyenlő létszámban – iskolánkban 2 fő - tagot delegálhat:

szülők közössége
diákönkormányzat
oktatói testület.

Iskolánkban így a Képzési Tanács létszáma: 6 fő. A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A Képzési Tanács dönt munkarendjéről, munkatervet készít. Feladatának ellátásához használhatja az iskola helyiségeit, technikai felszereléseit.

A képzési tanács feladata, jogai:

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.
véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A Képzési Tanács (KT) létrejöttével annak Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi tevékenységét, alkalmazza a kapcsolattartási módokat, formákat. A Képzési Tanács elnöke elektronikus formában küldött levéllel tanácskozásra hívhatja a tagokat, az intézmény vezetőségét, a KT tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat szóban és írásban.

Kapcsolattartó az iskolavezetőség részéről: általános igazgatóhelyettes

4.2. Oktatók közösségei

4.2.1.Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és/vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,

a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

a továbbképzési program elfogadásáról,

az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,

a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,

az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az oktató testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja*:*

tanévnyitó és -záró értekezlet

félévi értekezlet,

negyedéves nevelési értekezlet,

belső továbbképzés, alkalmanként munkaértekezlet.

Az oktatói közösség feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói közösség a következő jogokat átruházza a megjelölt célcsoportra

a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottságra a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát jogszabályban foglaltak szerint.

Az oktatói testület a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás határozatának meghozatalát követő 7 munkanapon belül beszámol az oktatói testületnek.

A megrovás fegyelmi büntetésről – jogszabály szerint – dönthet fegyelmi tárgyalás nélkül is az oktatói testület. Iskolánkban az ebbe a kategóriába tartozó, egyértelműen bizonyítható ügyek az igazolatlan hiányzások

az igazgatóra

- a tanulmányok alatti vizsga halasztásának engedélyezését. Az igazgató a vizsgahalasztás engedélyezése előtt kikéri a tanuló osztályfőnökének és az érintett oktatónak a véleményét, és döntéséről 7 munkanapon belül tájékoztatja az oktatói testületet.
- az iskolába egyénenként felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolását

az egy osztályban tanítók közösségére

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását

a munkaközösségvezetőkre

- a tantárgyfelosztás véleményezését
- a tankönyvrendelés véglegesítését és a könyvtári tartós tankönyvek kiválasztását

4.2.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg egy tanévre.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

közismereti munkaközösség humán szakcsoport (magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalom ismeret, szociális és szakmai tárgyak, testnevelés)

közismereti munkaközösség reál szakcsoport(matematika, fizika, informatika, földrajz),

idegen nyelvi munkaközösség,

kereskedelmi és vendéglátó munkaközösség

osztályfőnöki munkaközösség.

innovációs munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

működési rendjéről és munkaprogramjáról,

a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához

a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

a felvételi követelmények meghatározásához,

a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához az

adott területen felmerülő aktuális problémákkal kapcsolatosan.

Feladatuk:

az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,

a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,

az egységes szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,

a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése, az új alkalmazású oktatók szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,

az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,

a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása, a méréses vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjének feladata*:*

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatótestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,

állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

4.2.3. Fegyelmi Bizottság

Az oktatói közösség a tanulók fegyelmi ügyeinek rendezése céljából Fegyelmi Bizottságot hoz létre.

Állandó tagjai:

- a nevelési igazgatóhelyettes, (ő az elnök) az
- oktatói testület megbízott tagja,
- IDB vezetője

ideiglenes tagjai:

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- az ügyben nem érintett, az oktatóközösség által felkért oktató.

Fegyelmi Bizottság a fegyelmi eljárás befejezése után tájékoztatja az oktatói testület tagjait a döntésről, félévente pedig beszámol a tevékenységről

4.2.4. Minőségirányítási Csoport

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- minőségpolitikából,
  - azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az
  - ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből épül fel

A MIR-t az igazgató készíti el, és az oktatói testület, valamint a képzési tanács véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá

Az intézményben az igazgató által felkért, háromfős munkacsoport végzi a minőségirányítási munkát, melynek munkáját külső támogatóként az általános igazgatóhelyettes segíti. A csoport tagjait az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.
A minőségértékelési csoport vezetője részt vesz a kibővített iskolavezetés munkájában.
A MICS éves munkatervet készít az adott tanév értékelési, minőségbiztosítási prioritásait figyelembe véve, mely az éves munkaterv része
A MICS heti rendszerességgel ülést tart.
A MICS munkájának kiemelt területei:

- értékelési feladatok előkészítése, lebonyolítása
- munkatársak tájékoztatása
- intézményei eredmények nyomon követése és elemzése központi indikátor rendszer alkalmazásával az iskola működési folyamatainak beazonosítása, szabályozása, folyamatos javítása
- közreműködés a külső auditok lefolytatásában az intézményi partnerek elégedettségének mérése

Az iskola külön fejlesztő csoportot működtet. A fejlesztési célok kitűzését, a fejlesztési feladatok elindítását, a MICS tagjai látják el. A fejlesztő csoport elemzi a fejlesztendő területet, kiegészítő vizsgálatokat végez, cselekvési tervet készít

4.3. Szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZM elnökét. Az SZM-ben minden osztályt egy fő képvisel.

Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján.
Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai SZM választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai SZM - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a Szakképzésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a szakmai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a oktatói testületet
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez,
Az intézmény vezetője a megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.

4.4 Tanulók közösségei

4.4.1. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg egyéves időtartamra.

A diákönkormányzat az általa megalkotott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét.
A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt

saját működéséről,

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

hatáskörei gyakorlásáról,

egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról,

A DÖK SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói közösség hagyja jóvá. Az SzMSz jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSz-ével, házirendjével.

Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SzMSz-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói közösség harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a házirend, az szmsz és az adatkezelési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.
- sportkör éves munkatervének elfogadás.

A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosított. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje szerint működik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja küldöttjét az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A kapcsolattartás rendje

Az iskolai diákönkormányzattal, a munkájukat segítő oktató tart közvetlen kapcsolatot, és a vezetőség tagjaként - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint - az igazgató és a diákönkormányzat között is kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.

Az osztály IDB képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában, első körben az osztályfőnök felé, másodkörben az általános igazgatóhelyettes felé.

Az igazgató a diákönkormányzatnak legalább 15 nappal korábban köteles:

> Írásban tájékoztatást adni minden olyan ügyről, kérdésről, amelyben a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, a jogszabályban meghatározott tárgyalásokra a meghívót vagy az előterjesztést elküldeni.
> Az igazgató köteles a diákönkormányzatnak az általa megfogalmazott kérdésekre, javaslatokra, problémákra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ adni.

Az igazgató a diákönkormányzat számára érkezett postai küldeményeket felbontatlanul továbbítja az érintett diákvezetőkhöz, akik kötelesek az igazgatót tájékoztatni, illetve az iratot az iratkezelőnek átadni, ha a küldemény az iskolavezetés részéről intézkedést igényel.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén egyeztető megbeszélést kezdeményez az igazgatóval, és ha az nem vezet eredményre, 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

A kapcsolattartás formái

a. Diák küldöttgyűlés

A diák küldöttgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diák küldöttgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma. Megtartásának idejét **a tanév rendje tartalmazza**.

A diák küldöttgyűlés napirendjét az igazgató és az IDB vezető közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a diák küldöttgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal a szakképző intézmény hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik.

A diák küldöttgyűlés levezető elnöke a diákmozgalmat segítő oktató.

A diák küldöttgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai.

A szakképző intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a diákmozgalmat segítő oktató közreműködésével juttatja el a diák küldöttgyűlés előtt legalább 3 nappal az igazgatóhoz. A feltett kérdésekre az illetékes vezető köteles választ adni.

Rendkívüli diák küldöttgyűlés hívható össze a szakképző intézményi diákbizottság vagy az igazgató kezdeményezésére. A diákmozgalmat segítő oktató közvetít a felek között. Az igazgató kezdeményezésétől számított 2 héten belül intézkedik a rendkívüli diák küldöttgyűlés összehívásáról. Napirendjére, levezetésére az előző szabályozás érvényes.

b. IDB-gyűlés

Az IDB rendes - általában havonta tartott - üléseinek ütemezését a diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza, a rendkívüli IDB-gyűlés összehívásáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

A diákönkormányzat ülésein részt vesz a diákönkormányzatot segítő oktató, aki a diákönkormányzat és az iskola vezetősége között kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.

Az IDB a megbeszélésekre szükség esetén az igazgatót - vagy a hatáskörükbe tartozó ügyekben az igazgatóhelyetteseket - is meghívhatja, illetve az iskola vezetőségének tagjai kérhetik, hogy a diákönkormányzat tájékoztatása vagy véleményének kikérése céljából a megbeszélésen vagy annak egy részén jelen lehessenek.

Az igazgató az iskola életét érintő fontos ügyek megtárgyalása vagy a diákvezetők tájékoztatása, véleményének kikérése céljából kezdeményezheti a rendkívüli IDB-gyűlés összehívását.

A IDB vezető kérésére engedélyezni kell, hogy részt vehessen az iskola vezetőségének megbeszéléseinek azon a részén, amelyen a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket tárgyalnak meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat - ha ezzel az iskola működését nem zavarja - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, köztük - oktatói felügyelet mellett - a könyvtárt.

4.4.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szabályzatban kell meghatározni

A diáksportkör vezetése a testnevelés szaktárgyfelelős feladata, aki a vezetőséggel eseti megbeszéléseket tart a diáksportkört érintő kérdésekben valamint a NETFIT-mérés eredményeiről, és a tanévzáró oktatói testületi értekezleten részletes beszámolót tart.

A szakképző iskola biztosítja a szakképző iskolai sportkör működését. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosít az iskola. (Szkr. 122.§)

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai programját - amely az iskolai munkaterv mellékletét képezi - a testnevelés szaktárgyfelelős május 31-ig egyezteti a nevelési igazgatóhelyettessel, aki a javaslatot a tanévnyitó értekezleten elfogadásra az oktatói testület elé terjeszti.

4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

közvetlenül: -

- nevelőtestületi értekezleten
- nevelési értekezleten
- tájékoztató értekezleten

közvetetten:

- a nevelőtestület választott képviselői útján
- valamint az adott terület vezetőin keresztül.

Fórumai:

- vezetőségi ülések
  - kibővített vezetői értekezlet
  - nevelőtestületi értekezlet
  - alkalmazotti munkaértekezlet
  - egyéb értekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a tanári szoba hirdetőtábláján, elektronikus formában (e-mail), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A havi feladattervet minden pedagógus elektronikusan megkapja, valamint elhelyezésre kerül a hirdetőtáblán.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, 2 alkalommal negyedévente nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli oktató testületi értekezletet kell tartani, ha az oktatói közösség tagjainak legalább egyharmada azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról az oktatói közösség dönt, ha azt a Képzési tanács, az SZM, ill az IDB kezdeményezi. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az igazgató két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

Az oktatói értekezlet határozatképes, ha az oktatók több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő.

Az oktatói testület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) nem szószerinti jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. Az oktatótestületi határozat végrehajtásáért az igazgató felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha az oktatóknak csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.)

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt a rendkívüli értekezletet kivéve, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt, előre közölni kell a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában, valamint elektronikus formában. Határozatokat az oktatói közösség csak értekezleteken hozhat. Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell az oktatókat a határozati javaslat tervezetéről.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,

az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival, az iskola kibővített vezetőségével és az Iskolaszékkel. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai az oktatói közösséget érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, de azok időtartama 20 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon közzéteszi.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

4.5.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

A szakmai munkaközösségek az iskola oktatói munkájának összehangolása érdekében folyamatosan együttműködnek és rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással. Ennek érdekében az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább négy alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői általában havi rendszerességgel üléseznek. Az ülések időpontját az iskola munkaterve, valamint a havi program tartalmazza. A munkaközösség-vezetők tanácsának rendszeres ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető fóruma. Az ülések témáját az iskolavezetés az ülés időpontja előtt legalább egy héttel meghatározza, a rendelkezésre álló írásos anyagokat a munkaközösség-vezetőkhöz eljuttatja.

A munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását a rendszeres üléseken kívül kezdeményezheti az igazgató, valamint bármely szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezetők tanácsa véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,

az éves munkaterv megalkotásakor,

új szakmai kezdeményezésekről,

az iskolai alapdokumentumok megalkotása, módosítása előtt,

az iskolai felvételi eljárással kapcsolatosan,

az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,

személyi kérdésekkel kapcsolatosan,

külső kapcsolatokról,

valamint minden olyan kérdésben, amely az oktatói közösség döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – pl. projektnap, iskolai rendezvények – megoldására.

Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők tanácsának döntéseit, ajánlásait.

Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.

A több munkaközösséget érintő változtatási javaslataikat előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását.

Együttműködnek az iskola szakmai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a szakmai munka hatékonyságát.

A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.

A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését

A munkaközösség-együttműködésének területei

programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,

mérések szervezésekor,

próbavizsga (próbaérettségi) szervezésekor,

belső továbbképzések szervezésekor,

tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése - az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével,

a módszertani kultúra fejlesztése - közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével, a pályakezdő, új kollégák és a gyesről visszatérő oktatók munkájának segítése,

szabadidős programok szervezése – az igazgatóhelyettesek és a DÖK munkáját segítő oktató koordinálásával,

az egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósítása - a területért felelős vezető irányításával,

gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység - az általános igazgatóhelyettes irányításával,

a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenység - az általános igazgatóhelyettes koordinálásával,

az SNI és a BTM tanulók fejlesztésének összehangolása során,

az iskola pályázatainak kidolgozása, illetve megvalósítása alkalmával,

beiskolázási tevékenység - az igazgatóhelyettesek irányításával.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervük elfogadása előtt egyeztetik egymással:

a tanév kiemelt általános fejlesztési céljait, különös tekintettel a kulcskompetenciák fejlesztésére, az egységes mérések és a kisvizsgák ütemezését,

a tanulmányi versenyek témáit és ütemezését,

az iskolai pályázatok és projektek témáit, témafelelőseit,

a megemlékezések formáit és felelőseit.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek:

a digitális tananyag- és feladatbank bővítése céljából a honlapot gondozó oktatókkal,

az iskola szabadidős programjainak összehangolása és színesítése érdekében a IDB munkáját segítő oktatóval,

a hátrányos helyzetű tanulók közös segítésének érdekében az általános igazgatóhelyettes.

4.5.3. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje

Általános szabályok

Az oktatóknak és az oktatói munkát segítő egyéb alkalmazottaknak a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során be kell tartaniuk a jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettséget. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, a tanuló iskolai előmenetelével és magatartásával összefüggő megbeszéléseire.

A tanuló tanulmányi teljesítményével kapcsolatos adatok - az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával - az osztályon belül nyilvánosságra hozhatók, de nem továbbíthatók illetéktelen személyhez, és - a pozitív példákat kivéve - a szülői értekezleten is tartózkodni kell a tanulók iskolai előmenetelének, magatartásának egyéni értékelésétől, minősítésétől.

A tanuló környezetéről, iskolán kívüli cselekedetiről - rossz hírét keltően - a nyilvánosságot - tájékoztatni nem szabad.
A tanulók tájékoztatásának rendjét részletesen az iskolai házirend tartalmazza

A kapcsolattartás formái és rendje

Személyes kapcsolattartás

Az oktatók a szülőkkel szervezett keretek között az SZMSZ-ben foglaltak szerint tartják a kapcsolatot. A szülők az oktatókkal való előzetes időpont-egyeztetés alapján személyesen kérhetnek tájékoztatást gyermekük iskolai előmeneteléről, illetve az oktatók is személyes beszélgetésre hívhatják be a szülőket az iskolába.

A tanulókat személyes beszélgetés céljából csak rendkívül indokolt esetben és az oktató hozzájárulásával lehet a tanítási óráról elkérni. Az iskolapszichológusnak, fejlesztőtanárnak az egyéni

foglalkozások időpontját - a krízishelyzeteket kivéve - előzetesen egyeztetnie kell az osztályfőnökkel és az oktatóval, és a beosztást úgy kell elkészítenie, hogy az érintett tanulók a tananyagban való lemaradásukat önállóan is pótolni tudják.

Írásbeli tájékoztatás

Az oktató hivatalosan elsősorban a KRÉTA elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és az iskolai ügyekkel kapcsolatban.

A tanulói jogviszonyt és a mulasztásokat érintő ügyekben - a jogszabályi előírások szerint - az iskola hivatalos értesítést küld a szülőknek. A hivatalos értesítést az igazgató írja alá, és az osztályfőnök a KRÉTA elektronikus naplóban a megfelelő záradék beírásával dokumentálja.

Telefonon történő kapcsolattartás

Az oktató a saját telefonszámát egyéni döntése alapján adja meg a szülőknek és a tanulóknak, az iskola a magántelefonszámokról tájékoztatást nem ad.

A szülők telefonszáma az iskolában nyilvántartandó, ezért azt az elektronikus naplóba is be kell jegyezni, hogy az oktatók telefonon is fel tudják venni a kapcsolatot a szülőkkel.

Elektronikus napló

A tanuló az elektronikus naplóban a rá vonatkozó bejegyzéseket az megtekintheti, és folyamatosan nyomon követheti.

A tanuló az e-KRÉTÁ-ban felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a tanuló számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.

Az elektronikus napló felületén a szülők folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és mulasztásaival kapcsolatos bejegyzéseket, illetve az oktatók a fentiekkel összefüggésben szöveges üzenetet is küldhetnek a szülők számára. A KRÉTA felületén a szülők kizárólag a saját gyermekükre vonatkozó bejegyzéseket tekinthetik meg, ezek tartalmát harmadik fél nem ismerheti meg.

A KRÉTA rendszer az elektronikus ügyintézés célját is szolgálja.

Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a KRÉTA elektronikus naplóhoz való hozzáférés módjáról, illetve, hogy a saját belépési jelszavukat csak a tanulók ismerik, így azt tőlük lehet elkérni. Az osztályfőnök felhívja a szülők figyelmét, hogy a tanuló a jelszavát bármikor megváltoztathatja, ezért - ha nem tudnak belépni, tőle kérhetnek felvilágosítást az új jelszóról. A rendszerben rögzített gondviselő maga is kérhet a KRÉTA rendszerben hozzáférést a tanuló ellenőrzőkönyvéhez, e-Ügyintézéshez.

Elektronikus levelezés

Az iskola fontos elektronikus kommunikációs csatornája az elektronikus levelezés, melyet az iskola belső levelezőrendszere szolgál ki. Az iskola az oktató és az egyéb alkalmazottak számára, tanulóknak, képzésben résztvevő személyeknek egyedi elektronikus levelezési címet biztosít, amely kizárólag munkavégzés céljára használható, privát célú levelezés e rendszeren nem végezhető.

A szülőknek és a tanulóknak címzett elektronikus levél kizárólag az iskola által biztosított levelezési címről küldhető, a privát használatú elektronikus levelezési címről küldött elektronikus üzenet nem minősül hivatalos megkeresésnek.

Ha az ügy fontossága megkívánja, a szülőknek vagy a tanulóknak elektronikusan elküldött vagy a tőlük kapott levél tartalmáról az igazgatót tájékoztatni kell, aki dönt arról, hogy a levelet ki kell-e nyomtatni, és az irattárban el kell-e helyezni.

Internetes közösségi oldalak

Az oktatók egyéni döntés alapján - az etikai elvárások betartásával - internetes közösségi oldalakon is kapcsolatba léphetnek a tanulókkal és a szülőkkel. Az internetes közösségi oldalak nem képezik az iskola hivatalos elektronikus kapcsolattartási csatornáját, az ezen a felületen megosztott tartalmak nem minősülnek hivatalos értesítésnek.

Az internetes közösségi oldalakon az iskola működésével, napi életével kapcsolatos.

információk kizárólag abban az esetben jeleníthetők meg, ha azok nem sértik sem a tanulók, sem a szülők, sem az iskola dolgozóinak személyiségi jogait. Olyan információ, amely az iskolát, illetve annak bármely tanulóját vagy alkalmazottját negatív színben tünteti fel, a közösségi oldalaknak sem a publikus, sem a zárt csoport felületén nem jeleníthető meg.

A közösségi oldal felületén a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról vagy egyéb őt érintő információról az iskola egyetlen alkalmazottja sem adhat tájékoztatást.

A közösségi oldalak privát üzenetküldési funkciójának használatára az iskola elektronikus levelezésére vonatkozó szabályai érvényesek.

Az iskola hivatalos értesítési rendszere és oktatási platformja a KRÉTA rendszer (illetve KRÉTA DKT). Ezen kívül a Microsoft Teams használható oktatási, digitális, illetve online oktatási platformnak.

Az iskola saját weblapján keresztül tesz eleget a jogszabályokban előírt nyilatkozattételi kötelezettségeinek.

4.5.3.1 Az oktatók és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgató az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diák küldöttgyűlésen, tájékoztatja a tanulókat. (A diák küldött közgyűlésről, diákönkormányzat jogairól részletesen jelen SzMSz 3.4.1. pontjában)

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül, iskolai honlapon) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. A legalább egy évfolyamot érintő iskolai ügyről az igazgató iskolagyűlésen is tájékoztathatja az érintett diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az igazgató kezdeményezi és a tantestület hagyja jóvá.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.
Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a oktató testülethez .

A tanuló joga különösen,

hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,

az iskola működéséről,

továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.

A tanuló joga különösen továbbá, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

diák küldöttgyűlés,

osztályképviselők, IDB tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,

osztálygyűlés,

osztályfőnöki óra, tanóra,

oktatók munkájára vonatkozó teljesítményértékelés.

4.5.3.2. A nevelők és a szülők

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola szakmai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden évben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben rögzített időpontig az iskola vezetője megjelenteti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola szakmai programjáról. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.

November és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola szakmai programjáról, az aktuális felvételi lehetőségekről, a felvétel módjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük.

A „nyitott iskola" rendezvény keretében az érdeklődő diákok bepillanthatnak az iskola szakmai munkájába. A tájékoztatót az igazgató és az igazgató-helyettesek tartják, az a diákönkormányzat képviselőinek részvételével.

Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

Az oktató kötelessége, hogy a szülőkkel rendszeresen tartsa a kapcsolatot, és ennek keretében - a szülők jogszabályban biztosított jogainak megfelelően - tájékoztatási, válaszadási és segítségnyújtási kötelezettségének eleget tegyen. A szülői értekezletek és az általános fogadóórák időpontjairól, illetve az oktatói fogadóórák idejéről az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a szülőket.

.

A kapcsolattartás formái

Szülői értekezlet Általában évente 2 alkalommal (szeptember, február) szervezi meg az iskola az iskolai munkatervben rögzített napokon.

- A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a szakmai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök/csoportvezető tartja a szülők aktív bevonásával.
- A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek a részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.

- Osztály/csoport éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.

Rendkívüli szülői értekezlet: az osztályfőnök - az igazgató előzetes engedélyével - rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze előre nem tervezhető ügyek vagy problémák megbeszélése, illetve a szülők tájékoztatása céljából.

Évfolyamszintű szülői értekezlet: az évfolyamszintű szülői értekezletet lehetőség szerint az osztályok szülői értekezletének napján - az igazgató hívhatja össze a szülők tájékoztatása céljából.

Általános fogadóóra évente 2 alkalommal (őszi szünet után, tavaszi szünet előtt) megtartott általános fogadóórán a szülők tájékoztatást kérhetnek gyermekük tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról, illetve kérdéseket intézhetnek az oktatókhoz az azok tantárgyát érintő ügyekben.

- Az általános fogadóórán az iskola valamennyi oktatójának jelen kell lennie.
- Az oktató a KRÉTA rendszeren keresztül vagy telefonon külön is kérheti a szülő megjelenését.
- Az iskolának a fogadóórát olyan körülmények között kell megszerveznie, amely lehetővé teszi a szülő és az oktató közötti bizalmas beszélgetést.

Oktatói fogadóóra: az iskola minden oktatója egyéni fogadóórát tart a tanév elején általa meghatározott, állandó időpontban.

Előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján a szülők a fogadóórán kívül is kérhetik az oktatóval való személyes találkozást.

Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen, az Képzési Tanácson valamint az Iskolai Önértékeléshez kapcsolódó szülői kérdőívre adott válasszal nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról . Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, szerezhetnek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a szakmai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt.
A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Arra az iskola alapítványa a is lehetőséget nyújt.
Fontosnak tartjuk, hogy minden szülő évente egy alkalommal beszéljen gyermeke osztályfőnökével ill. szaktanárával.

4.6. Az intézmény külső kapcsolatai

A szakképző intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát átadhatja közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- Székesfehérvári Szakképzési Centrum
- Székesfehérvári Szakképzési Centrum iskolái
  - Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
  - Székesfehérvár város és a Közép-dunántúli Régió általános iskolái
  - Székesfehérvár város középiskolái
  - Nemes Nagy Ágnes Lánykollégium
  - József Attila Kollégium
- Székesfehérvár város iskolaigazgatóinak munkaközössége
  - Kereskedelmi, vendéglátóipari Technikumok és Szakképző Iskolák közössége
  - Óbudai Egyetem
  - Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
  - Fejér Megyei Munkaügyi Központ
  - A tanulók gyakorlati képzésében résztvevő vállalkozások
  - Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
  - Fejér Megyei Szakmai Szakmai Szolgáltató Intézet
  - Gyermekjóléti Szolgálat
  - Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság
  - Iskola-egészségügyi Szolgálat

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás és a szakmai ismeret és tapasztalatszerzés mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget Keressük az angol és magyar nyelvű kapcsolattartás lehetőségét, egy-egy projektmunkára létrejövő kapcsolatot.

Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője az oktatói közösség elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A közösség határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola szakmai programját, döntésének megfelelően módosítja.

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy az oktatói közösséggel előre egyeztetett módon a közösség tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4.6.1. Kapcsolattartás a Megyei Kereskedelmi és Iparkamarákkal és a duális képzőhelyekkel

A szakképzés iskolai működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír a Fejér megyei Kereskedelmi és Iparkamarával a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az iskola igazgatója illetve az igazgató delegálja a feladatot a duális partner kapcsolattartóra.
A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
  - a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
  - tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
  - szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Az operatív irányítást elsősorban a munkaközösségvezető, szükséges esetekben a nevelési igazgatóhelyettes végzi: részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai oktatók.

A tanév indításakor az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes és a szakirányú szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyre a kamara képviselője is meghívást kap.
A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézmény személyes és elektronikus kapcsolattartási formát is alkalmaz. Az iskola képviselője rendszeresen személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.
A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, valamint a nevelési igazgatóhelyettes.
Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezetek rendezvényein, ünnepségein.

4.6.2. Kapcsolattartás a szakmai szakszolgálatokkal és a szakmai sszolgáltatókkal

A szakmai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a szakmai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős.
Segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Munkáját közvetlenül az iskolapszichológus valamint a fejlesztőpedagógusok segítik.
Megszervezi továbbá a szakmai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzés, a szakmai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

4.6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.
Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.
Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

4.6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.
A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.
Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos
  - az iskolai védőnő,
  - az ÁNTSZ.

A szakképző intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a városi Humán Szolgáltató Intézet szakszemélyzete végzi. (Székesfehérvár, Jancsár u. 1.)
Az iskolaorvossal és a védőnővel az általános igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanév szeptemberében egyezteti az általános igazgatóhelyettessel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

5. Az intézmény működésének fő szabályai

5.1. A működés rendje

5.1.1 Az iskola működési rendje

A tanítási év rendje

Az iskolában a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az iskola ez alapján éves munkatervet készít. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

5.1.2. A tanulók fogadásának rendje, nyitvatartás

Az iskola heti 5 napos munkarendben működik, hétvégén, illetve a kormányrendeletben meghatározott ünnep- és pihenőnapokon zárva tart. Az iskola a pihenőnapokat - a fenntartó jóváhagyásával - szakmailag indokolt esetben az országostól eltérő időpontban állapíthatja meg a tanév helyi rendjében, erről szeptember elején tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat és a kollégiumokat, duális képzőhelyet.

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától 22 óráig tart nyitva.

Az iskola a tanítási év munkanapjain - kivéve a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeket - a tanulók számára 7:00 órától 16.00 óráig tart nyitva, egyéb oktatás és képzés esetén az abban részt vevő személyek számára ettől eltérő nyitvatartási rend is meghatározható. A tanulók számára az ennél további benntartózkodást az igazgató csak különösen indokolt esetben engedélyezi, kizárólag az oktató által szervezett foglalkozás vagy rendezvény céljából.

Az iskolai foglalkozások, programok után tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában, illetve az iskola területén.

A tanítási szünetekben a tanulók számára foglalkozás vagy program csak előzetes igazgatói engedéllyel szervezhető az iskolában.

A nyári szünetben az iskola a tanulók ügyeinek intézésére szerdánként 8.00 órától 12.00 óráig ügyeletet tart. A többi évközi szünet munkanapjain előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján történik az ügyintézés.

5.1.3. A belépés és benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola a zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek. A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani. Amennyiben ügyeletes tanár tartózkodik a bejáratnál, az Ő hatáskörébe tartozik a belépés engedélyezése.

Az intézményben az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, csak azok tartózkodhatnak, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától.

A portás azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre mindaddig a portásfülke mellett leültetve várakoztatja, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy a belépést az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi.

Diákokat csak közvetlen hozzátartozóik indokolt kérése esetén kereshet meg az oktatói közösség valamelyik tagja.
A tanulók barátaikat, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.

A belépés megtagadása olyan esetben lehetséges, amikor a portás meggyőződött annak indokolatlanságáról. A portás, vagy iskolaőr, kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt azonosítás céljából fel kell mutatni, vagy a belépni szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezett ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját értesíteni.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A terem és egyéb helyiségeket iskolánktól bérelni szándékozó cégek ügyvivőik kapcsán, vagy a magánszemélyek az igazgatóval egyeztetik a rendezvények, tanfolyamok foglalkozások megszervezésének feltételeit. Csak azok a személyek léphetnek be az iskola épületébe, akik az előzetesen megbeszéltek szerint megszervezett tanfolyamok, rendezvények, foglalkozások résztvevői és azt a szervezők kérésre igazolni tudják.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén
Az intézmény parkolójában és a kapuján belül, gépjármű csak engedéllyel parkolhat. A vendégek parkolását ebben az esetben a portás koordinálja

5.1.4. Az iskola munkarendje

Az iskola munkarendjét a Szakmai program és a Házirend szabályozza.

5.1.5. A vezetőség iskolában való tartózkodásának rendje

Az iskolavezetés a tanév elején - illetve az órarend változásakor - megállapodik az ügyeleti beosztásban, melyet az oktatói szobában írásos formában közzétesz.

A vezetők munkaideje 40 óra, rugalmas munkaidő, de elsősorban a hivatali munkaidőhöz igazodik. 7^{30} órától 16^{00} óráig - illetve iskolai programok esetén ameddig tanuló tartózkodik az épületben - valamelyik vezetőnek ügyeletet kell adnia, és szükség esetén intézkednie.

Az iskolában folyó nevelés-oktatás zavartalanságáért, folyamatosságáért, a foglalkozások pontos megkezdéséért és befejezéséért, illetve a tanulók felügyeletének biztosításáért a mindenkori ügyeletes vezető a felelős. Az ügyeletes vezető feladata a hiányzó oktató helyettesítésének megszervezése és a folyosóügyelet ellenőrzése.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére az igazgató, illetve a **vezetőség** (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) valamely tagja - az előzetes szabadságolási terv alapján - szerdánként 8^{00} - 12^{00} óra között ügyeletet tart.

5.1.6.A dolgozók munkarendje

Az intézményben valamennyi dolgozó csak érvényes orvosi igazolás birtokában kezdheti meg munkáját.
Munkakezdés előtt kötelező az orvosi szűrővizsgálatokon megjelenni.
A szűrővizsgálatokat az intézmény üzemorvosa rendeli el.
Minden tanév kezdetekor, továbbá három hónapot meghaladó távollét esetén, vagy új gépi berendezés, új technológia alkalmazásakor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet az iskola megbízottjai tartanak. Az ismeretek elsajátításáról meg kell győződni. Az oktatás megtörténtét a dolgozóknak az aláírásukkal kell igazolni.

5.1.7 Az iskola alkalmazottainak munkarendje, a munkavégzés szabályai

5.1.7.1. Az oktatók munkaideje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók és az óraadók munkaidejét a munkaszerződésben, illetve a megbízási szerződésben kell meghatározni.

Az oktató a tanév helyi rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon a munkaköri leírásában szereplő oktatói feladatokat végez (pl. értekezlet, iskolai program).

Az oktató munkaköri feladata - így a munkaidejébe beletartozik - a folyosóügyelet ellátása és a hiányzó oktató helyettesítése, valamint a helyettesítési ügyelet ellátása, iskolai rendezvényeken való részvétel. Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató

- az igazgató által elrendelt vagy az éves beiskolázási tervben szereplő képzésen, továbbképzésen vesz részt,
- olyan szakmai fórumon vagy tanulmányúton vesz részt, amelyre az igazgató delegálta, az
- iskolán kívül szervezett tanulmányi vagy sportversenyre kíséri a tanulókat.

5.1.7 2. A munkavégzés szabályai

Az oktató a tanítási napokon a napi órarend szerinti első órája, illetve a kijelölt helyettesítési óra kezdete előtt 15 perccel köteles az iskolában, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a szervezett program helyén megjelenni. A foglalkozást a csengetés jelére pontosan kell elkezdenie és befejeznie.

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7.30-ig köteles bejelenteni a vezetőnek (egyéb alkalmazottak az igazgatónak), illetve a betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző napon közölni.

Az alkalmazottak a munkavégzésük során kötelesek betartani a jogszabályok és az iskolai szabályzatok rájuk vonatkozó előírásait.

5.1.7.3. A munkavégzés dokumentálása

a) Az oktatók (a könyvtáros a fejlesztő pedagógusok és az iskolapszichológus is) az iskolában vagy - elrendelés alapján – az iskolán kívül végzett feladataikat az elektronikus naplóba való naponkénti, pontos beírással dokumentálják.

b) Az vezetőség tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) a vonatkozó jogszabályok szerint kötetlen munkaidőben végzik munkájukat, ezért - a foglalkozások beírásán kívül - munkaidőnyilvántartást nem kell vezetniük.

c) A többi alkalmazott munkavégzését a munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkaidő-nyilvántartásban kell dokumentálni.

5.1.7.4. A foglalkozások és óraközi szünetek rendje, időtartama

A foglalkozások és óraközi szünetek rendjét és időtartamát az iskola Házirendje szabályozza

5.1.7.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, szakmai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető. Az iskola által szervezett egyéb foglalkozásokat, azok célját, szervezeti formáit és időkereteit az iskola szakmai programjában határozzuk meg.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából.

Az iskolai foglalkozások általában 8.00-kor kezdődnek, és a délutáni egyéb foglalkozások befejezéséig tartanak. Egyéb foglalkozások az órarendi órák után szervezhetőek, illetve lyukasórákban.

A foglalkozások időtartama 45 perc. A dupla foglalkozásokat az óraközi szünet elhagyásával összevonni csak a tanulók hozzájárulásával és a területért felelős igazgatóhelyettes engedélyével, szakmailag indokolt esetben lehet, de az oktatóknak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók ne zavarják meg a többi osztály foglalkozását. A tanműhelyi foglalkozások megtartása összevont. A szünet nélküli összevont foglalkozás ideje maximum 135 perc.

Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, valamint oda- és visszajutásuk közben biztosított. Ha a külső helyszínen szervezett foglalkozás akadályozza más foglalkozás megtartását, gondoskodni kell a pótlásáról. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

5.1.7.6. Az iskolai felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és órarenden kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó oktató felügyel.
Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős.
Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

5.1.8. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtár SzMsz-e az iskolai SZMSZ 5. sz. melléklete

5.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés feltárja, hogy az intézményi működés megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumoknak.
Az értékelés a célkitűzések és a szakmai tevékenység eredményeinek, a választott és követett értékeknek az összevetése, vagyis értékítélet alkotás Az értékelés középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése. Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthatnak számot, mint az ellenőrzés esetében, ezért az értékelés gyakran nyilvános.

A vezetők **ellenőrzik** az intézmény
- működésének törvényességét,
- hatékonyságát,
- a szakmai munka eredményességét,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseit,

értékelik az intézmény:
- foglalkozási, ill. szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását,
- szakmai – szakmai munkájának eredményességét.

Ellenőrzési alapelvek:

A vezetői ellenőrzés
- a vezető számára egyrészt törvényi kötelezettség, másrészt vállalt felelősség,
- nem megtorló, hanem az intézmény folyamatos fejlesztését szolgálja,
- nem sértheti a munkatársak szakmai autonómiáját, kompetenciáit,
- törvényes, szakszerű, tervszerű, kiszámítható, nyilvános folyamat,

rendszereleme a partnerek elégedettsége,
kritériumorientált, tartalmazza a kritériumokat, indikátorokat.

Az ellenőrzés célja, hogy
a vezető szakmai döntései tényekre épüljenek,
az intézményekben folyó munka eredményeinek, a hozzáadott értéknek a kimutatása legyen egzakt, követhető,
legyen egyértelműen megállapítható, hogy a kollégák, intézményegységek a céljaiknak és az intézmény céljainak megfelelően működnek-e,
legyen kimutatható a partneri igények, elvárások figyelembevétele, illetve a partnerek elégedettségének mértéke,
igazolható legyen az erőforrások felhasználásának indokoltsága, hatékonysága, fejlesztésük szükségessége.

Értékelési alapelvek:
a vezető számára egyrészt törvényi kötelezettség, másrészt vállalt felelősség,
nem megtorló, hanem az intézmény, az egyén folyamatos fejlesztését szolgálja,
nem sértheti a munkatársak szakmai autonómiáját, kompetenciáit,
törvényes, szakszerű, tervszerű, kiszámítható, nyilvános folyamat, végrehajtása személyek esetén az értékelt bevonásával történik, rendszereleme a partnerek elégedettsége,
részben kritérium-, részben normaorientált,
tartalmazza a kritériumokat, indikátorokat.

Értékelés célja:
legyen követhető a fenntartói és az intézményi céloknak, értékeknek való megfelelés,
legyen kimutatható a nyilvánosságra hozott követelményrendszernek való megfelelés,
legyenek kimutathatóak a szakmai eredmények a nevelési/szakmai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés alapján,
a választott értékeken, objektivitáson alapuló legyen az intézmény fejlesztése, az egyén szakmai fejlődése.

Az ellenőrzés fajtái

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet:

- Komplex szakmai ellenőrzés
- Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
- Probléma feltárás

Időpont szerint az ellenőrzés lehet:

- Előzetes ellenőrzés
- Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
- A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
- A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet:

- Folyamatos ellenőrzés
- Időszaki ellenőrzés
- Eseti ellenőrzés

Az oktató-munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes szervezi meg.
Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni.

Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatói testület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettes végezhet és elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

az igazgató,
az igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösségek vezetői
MICS, illetve ellenőrzési csoport tagjai.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- a foglalkozások, órarenden kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

Ellenőrzési feladatok

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

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

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:

- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
- a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a vezetők (igazgatóhelyettesek, szakirányú szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes), munkaközösségvezetők, csoportvezetők, vezető oktatók beszámoltatásáról;
- vizsgálja a a szakmai feladatok ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
- tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal;

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgatóhelyettes felügyeli az irányítása alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladatai:

a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtása;
a nevelői-oktatói munka színvonala, a foglalkozások eredményességének növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplóikban rögzítik);
az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
az órarenden kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
fordítsanak különös gondot a tanóravédelem érvényesülésére;
az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
az oktatók munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása; a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a szaktárgyi versenyek szervezését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;
- a tantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége

A munkaköri szabályzatban az adott munkakörükre meghatározva, a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásában jut kifejezésre.

Az ellenőrzési terv

Az iskolában évenként ellenőrzési tervet kell készíteni, amely az ott folyó szakmai munkára vonatkozik és tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés tartalmát;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

Ellenőrzési ütemterv

Az iskola éves ellenőrzési ütemtervet készít. Az ütemtervnek szakmai vonatkozásban tanévi ütemet kell tartalmaznia. Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken a dolgozókkal is ismertetni kell. A tanévet értékelő beszámolókban ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira.

Az Ellenőrzési Ütemtervben szereplő eseményekről a felsoroltak szerint szükséges dokumentálást végezni. Az Ellenőrzési Ütemterven kívüli eseményeknél csak hiányosságok és fegyelmi felelősségre vonás esetén kötelező a dokumentálás. Amennyiben az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni, a Feljegyzés és az Ellenőrzési Jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető dokumentumai, melyeknek tartalmaznia kell a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket.

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatójának az ellenőrzés befejezése után három napon belül át kell adni.

Az ellenőrzést követő megbeszélés

Minden ellenőrzést megbeszélés követ.

Ellenőrzési feladat	Megbeszélés kerete
Osztálynaplók vezetése,	értekezlet, személyes
adminisztráció	
Foglalkozások látogatása	személyes
Órarenden kívüli tevékenység látogatása	személyes
Alkalmazottak munkafegyelme	személyes
Sportrendezvények	értekezlet
Kulturális rendezvények	értekezlet
Tanműhely, *(műhelyrend, anyagszükséglet)*	értekezlet, személyes

A megbeszélés témája az ellenőrzés tapasztalatai, megállapításait, értékelést következtetések, észrevételeit, kapcsolódó intézkedések tervezése, esetleges következmények. Amennyiben szükséges volt a dokumentálás, úgy a megbeszélés tárgyát képezi az elkészült dokumentum tartalma.

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.3.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő valamint iskolapszichológus biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi

Az intézményben heti 1 napon, a rendelési idő alatt, orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés területeit a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 2. sz., 3. sz. illetve 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskola fenntartója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki**:**

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés előkészítése.

Az iskolai védőnő

Az iskolavédőnő az iskola létszámától függően a hét minimum három napján az iskolában (orvosi rendelőben, iskola épületében) tartózkodik, fogadóórája tanévenként megállapított időpontban van.

Feladatai:

Szűrővizsgálatok, vizsgálatok megszervezése, előkészítése. A tanulók pályaválasztásának segítése.

Elsősegélynyújtás.

Jelzés esetén a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

A gyermekek testi, szellemi fejlődésének ellenőrzése, standardok szerinti regisztrálása.

Szükség esetén védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

Szükség szerint a krónikus betegek, magatartási problémákkal küzdők életvitelének segítése.

Részvétel az osztályfőnöki munkában, szexuális felvilágosítás tartása

Véradás szervezése évente 1 alkalommal a 18 év feletti diákok körében.

Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel. Fogászati szűrővizsgálat figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás a oktatókkal, osztályfőnökkeliskolapszichológussal, szükség szerint különböző intézményekkel.

Szükség esetén kapcsolattartás a szülőkkel.

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, jelentések készítése

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A diákok mentális egészségének megőrzését, megteremtését az iskolapszichológus segíti, akit a tanulók önkéntesen, a szülők, pedagógusok, ifjúságvédelmi felelős javaslatára kereshetnek fel. Az iskolapszichológus segítségét igénybe vehetik osztályközösségek, tanulók kisebb csoportjai is.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére az oktatói közösség erre javaslatot tesz. A kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének tegyen eleget.

5.3.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az üzemorvos asszisztensének és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával.

Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

5.3.3. A testi nevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók fő szabályként hetente az órarendbe illesztetten (kivéve a tanüzemi gyakorlati napokon) vesznek részt testnevelési órán. A 12-13 évfolyamon valamint a KK-s osztályok számára a testnevelés heti két órában tömegsport foglalkozás formájában kerül lebonyolításra.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos vagy háziorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik, kerületi szervezésben.

Ha a gyógytestnevelés órákat más iskolában tartják meg, a tanuló köteles ezeken részt venni és igazoló lapját testnevelő tanárának bemutatni.

5.3.4. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az intézmény egészségnevelése minden órán, de kiemelten az osztályfőnöki órákon folyik. A szexuális felvilágosító foglalkozások megtartására a 9. évfolyam osztályfőnök óráin kerül sor.

5.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

5.4.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályozat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a gyakorlati oktatóknak az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első gyakorlati óráján a szaktanár ismerteti a gyakorlati tanműhelyek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Tanítási időben történt baleset esetén az ügyelő tanár, az iskolavezetés valamelyik tagja tájékoztatja az iskola baleseti jegyzőkönyvek elkészítésével

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihar, hófúvás) az igazgató, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok illetve a tanítási órák pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatótestületi értekezleten dönt.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A feltárt hibákról, hiányosságokról az igazgatót haladéktalanul értesíti.

5.4.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget („Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről” című nyomtatványon)

Az intézmény lehetővé teszi a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában, amennyiben erre igény van. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.4.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a fenntartót,

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

személyi sérülés esetén a mentőket,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádión keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület/épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyukat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban,) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,

a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia!

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A vészhelyzet esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a **Vészhelyzeti terv** részletesen tartalmazza.

A Vészhelyzeti terv elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképzési centrum által megbízott személy (vállalkozás), a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős

Az épületek kiürítését a Vészhelyzeti tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a balesetvédelmi felelős, és megbízott a felelős.

A Vészhelyzeti tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A Vészhelyzeti tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

igazgatói iroda,
igazgatóhelyettesi irodák,
tanári
porta.

5.5. Iskolai hagyományok, Hagyományok ápolása, Hagyományos rendezvényeink

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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 szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

5.5.1. Iskolai ünnepségek

Nemzeti ünnepeink

október 23-a ,

március 15-e történelmi üzenetét dolgozzuk fel iskolai ünnepélyek formájában. Ez általában az egyik 10. évfolyamos osztály szakképzős vagy 11 évfolyamos technikus irodalmi műsorából áll.

Emléknapok

az aradi vértanúkról,

a diktatúrák áldozatairól,

a nemzeti összetartozás napjáról,

a holokauszt áldozatairól.

Iskolai megemlékezést tartunk – általában az iskolarádión keresztül sugárzott műsorral, és az iskolai faliújságon közölt megemlékezéssel, A megemlékezések szervezésébe igyekszünk minél több diákot bevonni, mert fontosnak tartjuk, hogy a megemlékezések a történelmi tények felidézésén túl érzelmi azonosulásra is lehetőséget adjanak

Iskolai Ünnepségek.

Tanévnyitó ünnepély,

• Szalagtűző ünnepség és bál, A szalagavató a november végén kerül megrendezésre. A szalagavató keretében minden végzős osztály bemutat egy vagy több közös produkciót: táncot, színpadi jelenetet. A rendezvény a oktatói közösség és a végzős diákok közös fogadásával zárul

• Karácsonyi ünnepség, A karácsony ünneplése iskolánkban több évtizedes hagyomány. Ennek keretében: felállítjuk a mindenki karácsonyfáját, melyet vízkeresztkor bontunk le,

• Ballagás, A ballagás évtizedek óta,a legjelentősebb, nyitott iskolai ünnepség. A körülmények méltó megteremtése, a tartalmi és formai elemek összhangjának kialakítása minden iskolapolgár feladata és felelőssége

• Tanévzáró ünnepély.

Iskolai rendezvények

Diákoló A kezdő évfolyam számára vidám vetélkedővel egybekötött „Elsősavatót" az ún. szeptemberben rendezi meg az IDB

Diáknap,

A Kóstoló hagyományteremtő rendezvénye az iskolának. Ennek keretében a vendéglátós tanulók valamilyen, az adott hónapra jellemző étel, sütemény elkészítésével az adott hónap ízvilágát mutatják be az iskola közösségének

Halloween,

Az Advent jegyében, a kilencedik évfolyamos tanulók gyújtják meg az iskolai adventi koszorú egy-egy gyertyáját egy-egy a várakozás hangulatát erősítő vers megidézésével,

Valentin-nap,

Pályaorientációs nap,

Digitális témahét (esetleges),

Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét (esetleges), Pénzügyi témahét
Egészségnap (esetleges),
Egészséghét (esetleges),
Ökonap (esetleges),
NETFIT mérések,
Országos kompetenciamérések,
Diák küldöttgyűlés,
Sportnap,
Csapatösszetartó rendezvény (év elején és végén)
Évzáró, ill. tanévzáró összejövetel az iskola dolgozóinak

Sportprogramok, versenyek

Diákolimpia rendezvényei,
Városi sportbajnokság,
Egyéb, az iskola sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
Korcsolyázás,
Gyalog- és kerékpártúrák.
Deák Vándorkupa

Vizsgák:

Ágazati alapvizsgák,
Szakmai vizsgák,
Érettségi vizsgák,
Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
Különbözeti vizsgák,
Javítóvizsgák
Pótlóvizsga.
Belső tantárgyi vizsgák, próbaérettségi

Közismereti és Szakmai Versenyek:

OSZKTV,
SZKTV,
SZÉTV, ÁSZÉV,
Országos gasztronómiai versenyek,
Implom helyesírási verseny,

Pályaválasztási rendezvények:

Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
Pályaválasztási rendezvények,
Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató,
Iskolai nyílt napok, nyitott műhely
Szakmák éjszakája,
Szakmák utcája

Szakmák Tábora (esetleges)
Kihelyezett szakkör,

A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:

Szülői értekezletek (évente legalább 2 alkalom),
Fogadóórák (évente legalább 2 alkalom).

Szakmai-szakmai tevékenységekhez kapcsolódó programok:

Oktatói testületi megbeszélések,
Oktatói testületi értekezletek,
Munkaközösségi értekezletek,
Kibővített vezetői értekezletek,
Szakmai műhelymunkák,
Hospitálások,
Óralátogatások.

Egyéb programok és rendezvények

Orvosi vizsgálatok,
Adománygyűjtés,
Tanulmányi kirándulások,
Üzemlátogatások,
Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények,

5.6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

5.6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény alkalmazottai esetében a munkáltató Székesfehérvári Szakképzési Centrum belépéskor munkaszerződésben, határozatlan, illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézményben a feladatok ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy. A jogviszony létrehozását az igazgató kezdeményezi a Szakképzési Centrum főigazgatójánál.

Az igazgató a Centrum főigazgatójánál kezdeményezheti megbízási szerződés kötését saját dolgozó munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy a megbízási szerződésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

5.6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkáltató vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, valamint a személyes munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatvédelmével, illetményével kapcsolatos adatok,
a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.6.3. A munkaidő beosztása

5.6.3.1. Az oktatók munkaidejének beosztása – az éves munkaidőkeret 80%-ban ellátandó feladatok

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza, amelynek közzététele egyben a teljesítés elrendelését is jelenti. A tantárgyfelosztás a személyi feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat.

Az oktatók foglalkozásokra vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend, tanrend, illetve az azon megjelölt helyettesítési rend tartalmazza. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét általában a helyettesítési rend szerint szervezi meg, de ettől több hiányzó esetén eltérhet. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről fő szabályként 4 nappal előtte, de legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót, de ha ez a váratlan távollét miatt nem lehetséges, az oktató a helyettesítés alóli mentesítését csak abban az esetben kérheti, ha az adott órában nem ügyeletes helyettes, és az óra megtartása egyéni vagy családi körülményei miatt nehézségekbe ütközik. A felelős vezető az oktató kérését megtagadhatja, ha a tanulók felügyeletét más módon nem lehet biztosítani.

A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje, illetve részletesen a havi ütemterv tartalmazza.

Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, iskolai rendezvény, felnőtteknek szóló képzés stb.)

Az oktató – a kötött munkaidőn túl – az iskolán kívül is végezhető munkaköri feladatainak beosztását maga határozza meg a feladatok elvégzésére a havi ütemtervben – illetve dolgozatjavításkor a házirendben – kijelölt határidők betartásával.

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok lehetnek például:

az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
eseti helyettesítés,
az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
az oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
munkaközösség-vezetés,
az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
diákkör támogatása, segítése
sportkör, tömegsport foglalkozás,
egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
pályaválasztást segítő foglalkozás,
közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás,
tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság kirándulások, ünnepélyek előkészítése
nyári foglalkozásokon közreműködés megbízás, illetve vállalás alapján,
a tanulók orvosi vizsgálatokra történő kísérete és felügyelete a kiírás alapján.

A vezető oktatónak, a MICS csoport tagjainak, heti órakedvezmény állapítható meg a Centrummal, mint fenntartóval történt megállapodás alapján.

Az iskolai könyvtáros (oktató) munkaidő-beosztását az iskolai könyvtár SZMSZ-e, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6.3.2. Az oktatói munkát közvetlenül segítő és a további egyéb alkalmazottak munkarendje

Az iskolatitkár, a rendszergazda, a gazdasági ügyintéző és az irodai alkalmazottak egyenletes munkaidő-beosztás szerint végzik munkájukat, a munkaidejük 7.30 órától 16.00 óráig tart. Az igazgató alkalmilag ettől eltérő munkarendet határozhat meg, ha az éves munkatervben szereplő feladatok elvégzése ezt szükségessé teszi.

A portás munkarendje az iskola nyitvatartásához igazodva havi vezénylésben kerül megállapításra.

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolai szünetekben, a szokásostól eltérő tanrend időtartamára az igazgató ettől eltérő munkaidő-beosztást rendelhet el a kancellárral és főigazgatóval történő egyeztetés után, a kancellár egyetértésével.

5.6.3.3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését az intézményvezetőnél kell kezdeményezni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Szakképzésről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi ügyintéző HR munkatárs a felelős.

5.6.3.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. Tartós helyettesítésről az igazgató a Centrum főigazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozhatja.

5.6.3.5. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket (informatikai eszközök),
- az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.6.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és Székesfehérvári Szakképzési Centrum SzMSz-ét figyelembe véve az intézményben kétévente vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek a következők:

igazgató
aláírási jogkörrel rendelkező igazgató-helyettesek

A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a fent említett jogszabály, valamint a Centrum SzMSz-e tartalmazza. Az elkészített vagyonnyilatkozatokat az igazgató őrzi.

5.6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.6.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos hosszú távú (5év) elképzeléseket, a pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos iskolai szabályozást az intézmény Továbbképzési programja (2023. január 1. - 2027. december 31.) tartalmazza. Az évenkénti beiskolázási tervet ennek alapján kell elkészíteni és elfogadni. Az előkészítésért a szakmai igazgató-helyettes felelős.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés általános szabályai az alábbiak.

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, vizsgatantárgyak számát, konzultációs -, valamint vizsganapok igazolásait.

A Szakképzési Centrum tanulmányi szerződést köt az oktatóval, amiben a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a szerződésben rögzítettek szerint téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.

A tandíjat, a tankönyveket az intézmény fenntartója csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a jelentkezők száma és a továbbképzési terv alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel a továbbképzési program alapján tanulmányi szerződést kell kötni.

5.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje.

Az iskola által használt elektronikus dokumentumok formái:

Az iskolában elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványok;

Elektronikus úton előállított, hitelesített és elektronikusan tárolt dokumentumok

Az elektronikusan használt

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,

A SZIR rendszerhez kapcsolódó szolgáltatásokhoz fűződő adatszolgáltatás elősegítése (Egészségbiztosítás, Családtámogatás, Kétszintű érettségi szakrendszer, Mérés-értékelés szakrendszer, Középfokú beiskolázás (KIFIR), Diákigazolvány, Pedagógus minősítési szakrendszer, Tisztaszoftver – Office365 jogosultság), valamint a tanulói, illetve képzésben résztvevői, valamint oktatói adatok nyilvántartása KRÉTA rendszeren keresztül,

Az elektronikus napló hoz kapcsolódó adatok kezelése

Intézményünk az szakmai oktatási ágazat irányítási rendszerével (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú változatát:

az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előállított statisztikai jelentést (október 1-jei statisztika),

a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (KIFIR),

az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos adatszolgáltatást,

az érettségi vizsgák törzslapját, osztályozó ívét, szóbeli vizsga jegyzőkönyvét, összesítést a kiadott dokumentumokról, jelentést a vizsga eredményéről,

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az iskola körbélyegzőjével,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattár tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az iskolavezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus rendszerrel előállított

az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések és

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések a KRÉTA rendszeren keresztül

míg a szakmai vizsgákat követő adatszolgáltatás a Pest Megyei Kormányhivatal felé fokozott biztonságú elektronikus aláírással kerül hitelesítésre a nevelési igazgatóhelyettes által.

Az általa kinyomtatott vizsga összesítői adatlap az intézmények szakmai vizsgaanyagához kerül, mint irattározandó dokumentum.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

Naplók
- Osztályok naplói (haladási, osztályozó)

Tanulók
- Osztály tanulóinak ellenőrzőkönyve
- Tanulói adatlapok (Tanulói jogviszony igazoló lap) Elektronikus napló adatainak részletezése
- Értesítések részletezése
- Tantárgyi mulasztások részletezése
- Feljegyzések részletezése
- Felmentések/határozatok

Pedagógusok
- Munkaidő elszámolólap

Értesítők, törzslap, bizonyítvány
- Félévi értesítő
- Év végi értesítő

Igazolások, mulasztási értesítők
- Iskolalátogatási lap
- Tanulói jogviszony igazoló lap

- Mulasztási értesítők (tanköteles, nem tanköteles; szülő, hatóság, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat)

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az iskola hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez a dokumentum az eredetivel minden részletében megegyezik, ... folyamatosan

sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A kinyert adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az iskola kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az iskolában erre lehetőség) kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhat.

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) a továbbiakban a szakképző intézményi, illetve tanulói, alkalmazotti adatokat az egyes OH által ellátott feladatokhoz kapcsolódóan, célhoz kötötten, a SZIR-ből elektronikus adatkapcsolaton történő átvétel után kezeli a következő területeken:

az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatok,
a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok,
a (fakultatívan választott) minősítési eljárás lefolytatásához szükséges adatok, a
tanköteles gyermekek nyilvántartásának vezetéséhez szükséges adatok,
az országos középiskolai tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatok,
az országos mérések-értékelések lebonyolításához szükséges adatok,
az oktatási igazolványok intézmény adminisztrációs rendszere (a továbbiakban: OKTIG) számára, a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igényléséhez és nyilvántartásához szükséges adatok.

Ahhoz, hogy biztosítani tudjuk az Oktatási Hivatal szakmai programjainak további működését a szakképző intézmények számára az egyes programokhoz (pl.: országos mérések programjai, KIFIR, KÉNY, OKTIG, stb.) szükséges jogosultságot az igazgató a KIR intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben az iskola technikai azonosítójával belépve oszthatja ki.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti

5.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

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

egészséges életmód,

környezetvédelem,

társadalmi tevékenység,

közéleti tevékenység,

kulturális tevékenység,

oktatási tevékenység,

diákmunka, illetve elhelyezkedési lehetőségek.

Tilos az olyan reklám, amely:

a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

a politikai tartalmú hirdetés

A reklámok kihelyezését az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyezi aláírásával és az iskola pecsétjével a reklám hátoldalán.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy,

szerv megnevezését, címét;

a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; a

reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

az oktatóktól,

a szülőktől,

tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

plakátok,

szórólapok,

újságok terjesztése,

az intézményi rádió

az intézmény hivatalos weblapja.

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti belső reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén – pl. rendezvény az iskola tornacsarnokában - a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathatja, annak tartalmáért felel.

5.9. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás részletes szabályai

Alapelvek

A tanuló, - ha a tanuló kiskorú, - a törvényes képviselője és ha van, a sértett a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás elindításának szabályai:

Egyeztető eljárás lefolytatására a fegyelmi tárgyalást megelőzően lehetőség van. az egyeztető eljárás a felek közötti megállapodással zárul.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, ill. kiskorú tanuló esetén a szülőt is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

Az értesített felek az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül, írásban jelenthetik be ez iránti kérelmüket. Amennyiben a felek nem nyilatkoznak, késve nyilatkoznak, vagy nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a fegyelmi eljárás folytatódik, és a tárgyalás megtartásra kerül.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

A mediáció

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. A felkérésnek tartalmaznia kell:

a felek nevét, lakcímét vagy tartózkodási

helyét, a közvetítésre felkért személy nevét,

ha a feleket meghatalmazott(ak) képviseli(k), a meghatalmazott(ak) nevét,

címét, a vita tárgyát,

A mediátor a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül írásban nyilatkozik, hogy a felkérést elfogadja-e.

A mediátor köteles a felkérést visszautasítani, ha a felek bármelyikével szemben összeférhetetlenség merül fel:

a felek bármelyikének hozzátartozója,

a felek bármelyikével oktató-diák viszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Ha a mediátor a felkérést elfogadja, a feleket elfogadó nyilatkozatában meghívja az első közvetítői megbeszélésre.

A tárgyalás helyszíne a mediátor által meghatározott iroda, és sohasem a vitában érintett felek által választott helyszín.

A feleknek az első közvetítői megbeszélésen személyesen, együttesen kell megjelenniük. Ha a felek bármelyike a megbeszélésen személyesen nem jelenik meg, a közvetítő a közvetítői eljárást nem indíthatja meg.

A közvetítő az első megbeszélésen tájékoztatja a feleket

a közvetítés alapelveiről, a közvetítői megbeszélés főbb szakaszairól, folyamatáról,

a személyét (és az eljárásba szükség szerint bevont szakértőt) terhelő titoktartási kötelezettségről,

arról a követelményről, hogy mint közvetítő az ügyben, csak az ügyhöz tartozó tényeket ismerheti,

felhívja a felek figyelmét a jogi képviselet lehetőségére is.

Az első megbeszélésen a felek kinyilvánítják, hogy egyetértenek a mediálás szabályaival, s változatlanul kérik a közvetítői (mediációs) eljárás lefolytatását. Ezt a tényt, mindkét fél és a mediátor aláírását is tartalmazó írásos nyilatkozatban rögzítik.

E nyilatkozat aláírásával megindul a közvetítői eljárás.

A közvetítői eljárás megindítása az ügyre vonatkozó elévülést megszakítja.

Ha a közvetítői eljárás eredményes, akkor az eljárás után az elévülés újra kezdődik.

Mindkét fél a mediátor jelenlétében, a közvetítő által egyeztetett és megállapított szabályok és sorrend szerint ismerteti az eset fontosabb pontjait, az üggyel összefüggő véleményét, érveit.

A mediátor a tárgyalásokat úgy irányítja, hogy a felek a múltba való visszatekintés helyett inkább a lehetséges megoldásokat körvonalazzák, majd azt szűkítve megtalálják és megfogalmazzák a kölcsönösen elfogadható kompromisszumos megoldást.

A mediációs eljárás befejeződik:

- a megállapodás aláírásának napján. A mediátor a felek együttes jelenlétében megkötött lezáró megállapodást írásba foglalja, és a megállapodást tartalmazó okiratot a feleknek átadja. Ezt az okiratot aláírja a mediátor és a személyesen, együttesen jelenlévő felek. A mediátor rögzíti a megállapodást és a felek aláírásukkal kötelezik magukat az abban foglaltak elfogadására.
- azon a napon, amelyen az egyik fél közli a másik féllel és a mediátorral, hogy a közvetítői eljárást befejezettnek tekinti.
- azon a napon, amikor a felek egybehangzóan kijelentik a mediátor előtt, hogy kérik az eljárás befejezését.
- amennyiben az eljárásban részt vevő felek a mediátor ismételt felszólítása után sem tartják meg a mediáció szabályait a mediátor eláll a mediációs eljárás folytatásától.

A közvetítő (mediátor) a lezárt közvetítői (mediációs) eljárás eredményéről az intézmény vezetését tájékoztatja.

Amennyiben a mediáció sikertelenül zárul a fegyelmi eljárás tovább folytatódik.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet 196-214.§ közötti része tartalmazza.

5.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az Szkt. 58.§ (2) alapján a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított anyag felhasználásával állított elő.

Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, ezt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézmény a tanuló által létrehozott termék értékesítésével nem foglalkozik Vr. „169. § A tanulót a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. (…)”

Az iskolai tanműhelyekben csak olyan munka végezhető, mely illeszkedik a szakmai kerettantervekhez, szakmai és vizsgakövetelményekhez. A megrendelés alapján folytatott munkavégzés is a tanulóképzést szolgálja, így ennek során nyereségre az intézmény nem törekszik. A bevételnek a költségeket kell fedeznie.

5.11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A tanulók kártérítési felelőssége

Károkozás esetén az iskola tanulói kötelezhetők az okozott kár megtérítésére.

Ha az iskolát anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola 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. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén. (Szkt.66. §)

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző iskolának vagy a duális képzőhelynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítésre vonatkozó felszólítás nem vezet eredményre vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen a Ptk. értelmében pert indíthat.

5.12. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül felel.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. oktatási eszközök, fényképezőgép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.12. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.

Az iskolai Házirend foglalja magába és szabályozza az alábbi területeket. A tanulók mulasztásának igazolása

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.

A tanulók egyéni jutalmazása (jutalmazás elvei és formái).

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A tankönyvellátás helyi rendje.

6. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat és módosítása a Székesfehérvári Szakképzés Centrum Főigazgatójának jóváhagyása után lép hatályba. Az SZMSZ-t az oktatói közösség fogadja el. Az elfogadás előtt kikéri a Képzési Tanács és az IDB véleményét.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

az intézmény fenntartója,

az oktatói közösség

Képzési Tanács

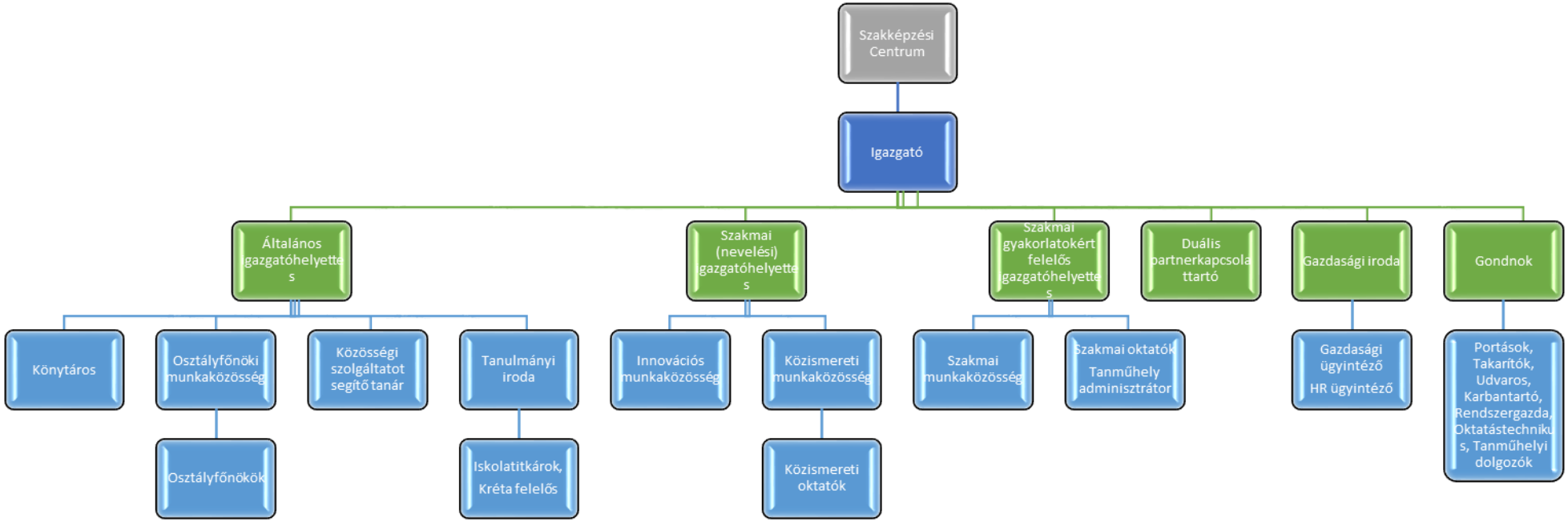
a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége, az IDB iskolai vezetősége

igazgató.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, Centrum főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat, utasításokat az iskola igazgatója, a Centrum főigazgatója – a véleménynyilvánítási jog gyakorlásának betartása mellett - az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

7. Mellékletek

1. melléklet Az intézmény szervezeti felépítése



2. melléklet Az iskola ellenőrzési, értékelési rendszere

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	terület	**mérési pont**	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**	**mérési pont**	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**
TANULÓK	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum -elemzés	havonta	e-napló	ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	e-napló, bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	Igazgató, igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Érettségi és szakmai vizsgák	év vége			jegyzőkönyv	Igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, gyakorlati szóbeli,	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Magatartás	folyamatos osztályozó értekezlet	Óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	Értékelő lap (órai munka)	igazgató ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	e-napló, értékelő lap (tanuló magatartás)	osztályfőnök
	Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	Értékelő lap (órai munka)	igazgató ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	e-napló, értékelő lap (tanuló szorgalom)	osztályfőnök
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum -elemzés	rendszeres	feljegyzés e-napló	igazgató ig.h., mkv	félév, évvége	önértékelés dokumentum - elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.
	Belső mérések	szakmai program szerint	írásbeli	folyamatos évente	Tanév végi beszámoló	ig.h. ig.h.	szakmai program szerint	írásbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
	Külső mérések	tanmenet szerint 10. évf kompetencia mérés,	Írásbeli	folyamatos évente nt	Tanév végi beszámoló, intézkedési terv	Ig..	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	igazgató.

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	terület	**mérési pont**	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**	**mérési pont**	**módszer**	**gyakoriság**	**dokumentáció**	**felelős**
PEDAGÓGUSOK	Tanmenet, program	09. 07.	dokumentum -elemzés	évente	tanmenet	mkv.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	09. 15., 03. 15.	dokumentum -elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	mkv. ig.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ofi, munkaköz.vezetői tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	Ig. ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Oktatók munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum -elemzés,	munkaterv szerint	feljegyzés napló	Ig. ig.h. MICS	félév évvége önellenőrzési terv szerint	beszélgetés dok. elemzés kérdőív önértékelés	félévente	feljegyzések	igazgató önértékelési vezető
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	Ig. ig.h.	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
	Nem pedagógus dolgozók	ell.terv szerint	Dok.ellenőrzése, iskolabejárás	folyamatos	feljegyzés	Ig.,	év vége	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
ISKOLA	Házirend betartása	folyamatos	iskolabejárás óralátogatás dokumentum -elemzés	folyamatos	feljegyzés	ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	SZMSZ, Szakmai Program végrehajtása	ig. utasítás szerint	jogszabály és dokumentum elemzés	2 évente	feljegyzés	Ig.	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Irányított önértékelés	Folyamat .szabályzás szerint	összehasonlító elemzés	Ig. ciklus 2.-4. éve	jegyzőkönyv	MICS vezető	Folyamatszab. szerint	Kérdőív, interjú, dok. elemzés	igazgatói ciklus 2.-4. éve	jegyzőkönyv	önértékelési vezető

Az iskolai ellenőrzési terv időterve – részlet (minta)

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés területei	Ellenőrzött dolgozó	ellenőrzés módszere	Ellenőrzésért felelős vezető neve	Visszacsatolás, bizonylatolás
augusztus **30. -**	Tanmenetek	(ell. pedagógus megnevezése)	dokumentumelemzés	Munkaközösség vezetők	**jegyzőkönyv**
	Munkatervek	munkaközösség vezetők	Dokumentum elemzés	igazgató	**jegyzőkönyv**
	átsorolások ellenőrzése	Kis Tiborné	dokumentumelemzés	igh	**jegyzőkönyv**
	9. évfolyam törzslap megnyitása	9. évfolyam osztályfőnökei	dokumentumelemzés	igh	**jegyzőkönyv**
szeptember 15.	Délutáni sportköri foglalkozások résztvevői	Testnevelés szaktárgyfelelős	dokumentumelemzés	igh	**tanulói jelentkezések külső sportköri foglalkozásra jelentkezők nyilatkozatai**

3. Melléklet A Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola Sportkörének Működési Szabályzata

A sportkör neve: Deák Iskolai Sportkör

Az iskolai sportkör célja:

tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása;

az intézmény, a helyi és környékbeli gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok és a támogatók rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását;

külön szerződés alapján az iskolai sportlétesítményeinek fenntartása, fejlesztése;

az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését, a tanulók ez irányú fejlődését, tanulását;

rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport-szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel.

Az iskolai sportkör tagsága

Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói

Felvétel és kizárás

Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes;

A sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg;

Különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára, a közgyűlés kizárás mellett is dönthet.

A sportköri tag jogai

Részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat;

A sportkör képviseletében részt vehet a diáksport-versenyeken;

Véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben;

Választhat és választható a sportkör tisztségeire.

A sportköri tag kötelességei

rendszeres sporttevékenységet folytasson;

tartsa be a sportkör működési szabályzatát;

hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait;

óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit;

legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

A sportkör szervei

A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés. A gyűlés indokolt esetben dönthet úgy, hogy a közgyűlés helyett a továbbiakban küldöttgyűlés gyakorolja a jogait. A küldöttgyűlés a sportcsoportok 20 százalékának választása útján történő összehívását jelenti.

A sportköri közgyűlést vagy küldöttgyűlést (a továbbiakban: gyűlés) legalább évente kétszer - a tanévkezdéshez és a gazdasági évhez igazodva - össze kell hívni. A gyűlést akkor is össze kell hívni, ha egy sportcsoport összes tagjának kétharmada vagy a sportkör tagságának 20 százaléka kezdeményezi.

A gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

a működési szabályzat megállapítása és módosítása;
az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése;
a következő időszak munkatervének és költségvetési tervének kialakítása;
a vezetőség egyéves időtartamra történő megválasztása és kiegészítése; a
tagsági törlések és kizárások elfogadása;
határozatával egyes ügyek kivizsgálására vagy döntések előkészítésére bizottságokat hozhat létre.

A fentieken kívül a közgyűlés javaslattételi és véleményezési joga minden olyan kérdésre kiterjed, amely a működést érinti.

A munkatervben meg kell határozni

a legfontosabb fejlesztéseket;
a versenyzési tervet;
a sportcsoportok működési területeit és feladatait;
a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazás mellett dönthet. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

A vezetőségi ülést alkalmanként választott levezető elnök vezeti. A vezetőségi ülésen meghívottként tanácskozási joggal részt vehet.

az IDB elnöke;
a szülői munkaközösség képviselője;
az illetékes önkormányzat sporttevékenységért felelős képviselője;
a fenntartó képviselője;

Az iskolai sportkör **tevékenységét a vezetőség irányítja.** A vezetőséget a sportcsoportok, és a támogatók létszáma alapján a következők szerint lehet megválasztani:

iskolai sportkör vezetője;
iskola testnevelői;
az iskolavezetés által delegált egy
fő. IDB által delegált 1 fő

A vezetőség feladatai

az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása;
a vezetőség határozatainak végrehajtása;
a költségvetés végrehajtása;
a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése;
a sportkör fejlesztési tervének és költségvetési előirányzatainak kidolgozása a munkaterv és az eseménynaptár alapján;
a foglalkozások idejének meghatározása;
a sportkör tagjainak és támogatóinak szervezése;
kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel;
az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása.

A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van. A vezetőség határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt a vezető vagy a levezető elnök bízza meg. Az elkészült jegyzőkönyvet a szokásos szabályok szerint hitelesíteni szükséges.

A sportkörben - a helyi lehetőségek figyelembevételével - a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a közgyűlés határozata alapján általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportcsoportok működhetnek.

A sportcsoportok feladata

a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása; az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése;
túrák, táborok szervezése;
a vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása; a csoport munkájának népszerűsítése;
a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe.

A sportkör gazdálkodása

A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik iskola által közölt összegen belül.

Az egyes sportcsoportokat az éves költségvetésben jóváhagyott eszközök vásárlására fordítható előirányzatok tekintetében egyetértési jog illeti meg.

4. Melléklet A Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola Diákbizottságának Működési Szabályzata

Bevezető rész

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a intézményünk diákönkormányzatának összes tagjára érvényes. Minden tag a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott szabályokat a diák-önkormányzati tagság megkezdésekor tudomásul veszi, tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell, ezért egy példánya megtekinthető:

az iskola könyvtárában

az iskola tanári szobájában

a diákönkormányzatot segítő oktatónál az iskola igazgatójánál

az iskola honlapján

az iskolai irattárban.

Az SZMSZ módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását a diákönkormányzat készíti el az alábbiak szerint:

A DIB Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet készít. melynek tervezetét átadja az oktatói testület tagjainak, valamint az osztályképviselők útján eljuttatja az osztályokhoz.

A tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével

Az IDB Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmazása során szerzett tapasztatokat a diák küldöttgyűlésen napirendre kell tűzni.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

az iskola igazgatója,

az oktatói testülete

vagy az osztályok.

A módosító javaslatot írásban kell átadni a diákönkormányzat bármely képviselőjének vagy a diákönkormányzatot segítő tanárnak. A beterjesztett javaslatról a diákönkormányzat 30 napon belül dönt.

Az IDB céljai

a diákok jogainak és közös érdekeinek maradéktalan érvényesítése.

hogy jó hangulatot, jó közösséget teremtsen az iskolában. Ennek megfelelően szervezi rendezvényeit, programjait

A IDB jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

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

Az IDB véleményezési joggal rendelkezik

a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásához,

a pályázati kiírások, versenyek meghirdetésekor, megszervezése során,

a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapítása során,

az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,

a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakítása során a házirend elfogadásához és módosításakor

a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat véleményt mond az iskolai minőségirányítási program, és az iskolai szakmai program megalkotásakor

A diákönkormányzat véleményt mond fegyelmi eljárás során

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (Szakmai program)
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését

A diákönkormányzat felépítése

A diákönkormányzat tagjainak választása:
A diákönkormányzat tagjainak választása osztályonként történik.
A diákönkormányzat tagjait az osztályok választják. Minden osztálynak joga van osztályképviselőt delegálni a diákönkormányzatba, A képviselők száma osztályonként . 1 fő,. Az osztályok az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják.
Csak olyan személy állítható osztályképviselőnek, aki vállalja a jelöltséget.
A választásból senki sem zárható ki sem tanulmányi, sem fegyelmi, sem semmilyen más okból. A jelölteknek tekintettel kell lenniük más jelöltek személyiségjogaira (nem lehet negatív kampány)
A választásokat titkosan kell bonyolítani. A szavazatszámlálást minden osztályban szavazatszámláló bizottságnak kell végeznie. A Szavazatszámláló Bizottságnak legalább háromtagúnak kell lennie.

Az osztályképviselők feladatai: -

Kapcsolatot tartanak az osztályok és a diákönkormányzat között.

Tájékoztatják az osztályukat a diákönkormányzat üléseiről.

Az IDB tisztségviselői:

elnök

elnökhelyettes

érdekvédelmi felelős

sportfelelős

kultúrfelelős

segítő tanár

Ezeken felül a diákönkormányzat bármikor létrehozhat új tisztségeket.
A tisztségviselőket az IDB választja tagjai közül egyszerű többséggel.

Az elnök feladatai:

Az évi közgyűlése összehívása.

Irányítja a diákönkormányzat munkáját

Elkészíti a diákönkormányzat éves beszámolóját és ennek alapján évente egyszer beszámol a küldöttgyűlésnek a diákönkormányzat munkájáról.

Kapcsolatot tart más ifjúsági szervezetekkel, képviseli a diákönkormányzatot az ifjúsági fórumokon.

Képviseli a diákönkormányzatot az iskola vezetőség illetve az oktató közösség ülésein, amelyre meghívást kap a diákönkormányzat.

Az alelnök feladatai:

Segíti az elnök munkáját. Az elnököt távolléte esetén helyettesíti.

Rendben tartja a diákönkormányzat dokumentációját.

A kulturális felelős feladatai

A kulturális felelős koordinálja a diákönkormányzat által szervezett kulturális rendezvények lebonyolítását.

Előkészíti a diákönkormányzatnak a kulturális programokkal, és azok lebonyolítási rendjével kapcsolatos döntéseit.

Segít a diáknap előkészítésében

Részt vesz a diákönkormányzat éves feladattervének kidolgozásában

A kulturális felelős tevékenységéről fél évente köteles számot adni az IDB tagjainak.

A sportfelelős feladatai:

A sportfelelős koordinálja a diákönkormányzat által szervezett sportrendezvények lebonyolítását.

Előkészíti a diákönkormányzatnak a sportprogramokkal, és azok lebonyolítási rendjével kapcsolatos döntéseit.

Segít a diáknap előkészítésében

Részt vesz a diákönkormányzat éves programtervének kidolgozásában.

A sportfelelős tevékenységéről fél évente köteles számot adni a diákönkormányzat tagjainak.

Az érdekvédelmi felelős feladatai

A tanulói jogokkal kapcsolatos kérdésekben képviseli az iskola tanulóit.

Előkészíti az iskola éves munkatervével, az iskola házirendjével és az iskola szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos, a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogkörébe tartozó vitaanyagokat.

Az érdekvédelmi felelős megválasztásával automatikusan megbízást nyer arra, részt vegyen a fegyelmi bizottság munkájában

A segítő tanár feladatai, hatásköre:

Kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés között. Segíti a diákönkormányzat munkáját.

A segítő tanárnak szavazati joga van a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat legfőbb döntéshozó szerve a küldöttgyűlés. Küldöttgyűlés esetén minden osztályból legalább két főnek jelen kell lennie, de ezek a személyek nem lehetnek az osztályképviselők.

A diákönkormányzat ülései:

A diákönkormányzatot legalább havonta 1 alkalommal össze kell hívni, ezen felül bárki bármikor kezdeményezheti az összehívását.

A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.

A diákönkormányzatban minden tagnak egy szavazati joga van, beleértve a segítő tanárt is.

Minden döntés elfogadásához egyszeri többség szükséges, kivéve a munkaterv elfogadásához, ebben az esetben a szavazók szavazatának 50%-a+1 szavazat szükséges.
A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok legalább 25%-a jelen van

Záró rendelkezések
A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott ügyekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola szakmai programja, a belső szabályzatok, illetve a hatályos törvények és jogszabályok az irányadóak. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az IDB nevében elfogadja:

…….
IDB elnök
Az IDB Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület nevében jóváhagyja:

…….
Bánfalvi Róbert

Székesfehérvár, 2022 augusztus 31

5. Melléklet A Székesfehérvári SzC Deák Ferenc Technikum és Szakképző iskola könyvtárának Működési Szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei ---------- 86

1.1. Az iskolai könyvtár célja ---------- 86

1.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai ---------- 86

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok ---------- 86

2.1. Azonosító adatok ---------- 86

2.2. A könyvtár fenntartása ---------- 86

2.3. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai ---------- 87

2.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása ---------- 87

3. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai ---------- 87

3.1. A könyvtár használata ---------- 87

3.2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei ---------- 87

3.3. A könyvtár nyitva tartása ---------- 87

3.4. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások ---------- 87

4. Az iskolai könyvtár alapfeladatai ---------- 88

4.1. A könyvtári állomány részei ---------- 88

4.2. A könyvtári állomány gyarapításának forrásai ---------- 88

4.3. Az állomány nyilvántartása, szabályai ---------- 89

4.3.1. Végleges nyilvántartás ---------- 89

4.3.2. Időleges nyilvántartás ---------- 89

4.4. A könyvtári állomány feltárása ---------- 89

4.5. Az állomány apasztása, törlés az állományból ---------- 90

4.5.1. A fölösleges példányok kivonása ---------- 90

4.5.2. Természetes elhasználódás ---------- 90

4.5.3. Hiány ---------- 90

4.5.4. A törlés folyamata ---------- 91

4.6. A könyvtári állomány védelme ---------- 91

4.6.1. Az állomány ellenőrzése ---------- 91

4.6.2. Az állományellenőrzés előkészítése ---------- 91

4.6.3. Az állományellenőrzés lebonyolítása ---------- 92

4.6.4. Az állományellenőrzés lezárása ---------- 92

4.7. A könyvtári állomány védelme, gondozása ---------- 92

4.8. Kölcsönzési előírások ---------- 92

4.9. Könyvtári foglalkozások a könyvtárban ---------- 93

4.9.1 Tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás az oktatóknak ---------- 93

4.10. Könyvtár-pedagógia az iskolai könyvtárban ---------- *93*

5. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai, szolgáltatásai ---------- 93

5.1. Kiegészítő feladatok ---------- *93*

5.1.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ---------- 94

5.2. Kiegészítő szolgáltatások ---------- *94*

5.2.1. A könyvtári számítógépek használata ---------- 94

1. Gyűjtőköri szabályzat ---------- 95

2. Könyvtárhasználati szabályzat ---------- 98

3. Katalógusszerkesztési szabályzat ---------- 99

4. Tankönyvtári szabályzat ---------- 100

5. Könyvtári számítógép-használati rend ---------- 102

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

1.1. Az iskolai könyvtár célja

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény szakmai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait

1.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztéséről
- 2019. évi LXXI. törvény a tankönyvellátási normatíva megállapításáról
- Az iskola szakmai programja

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

2.1. Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola könyvtára

Címe: 8000 Székesfehérvár, Károly János utca 32.

E-mail: konyvtar@deak.axelero.net

Személyi feltételek: 1 félállású könyvtárosi feladatokat ellátó oktató.

2.2. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója: Székesfehérvári Szakképzési Centrum

Címe: 8000 Székesfehérvár Budai út 45.

Telefonszáma: +36 22 514 060

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a Fejér Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja az oktatótestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros oktató szakmai irányításával.

2.3. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

A könyvtár kapcsolatot tart a Székesfehérvári Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolák könyvtáraival, valamint a Székesfehérváron működő egyéb iskolai, főiskolai és közművelődési könyvtárakkal.

2.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket a Székesfehérvári Szakképzési Centrum az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az éves fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a szakmai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

Az esetleges könyvtári igények beszerzése központi igénylőlap kitöltésével, többszörös engedélyezési eljárás után lehetséges. Az iskolai könyvtári állomány folyamatos és megtervezett fejlesztése így nincs biztosítva.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári állomány fejlesztéséért, gyarapításáért a könyvtáros oktató a felelős, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

3. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

3.1. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait a Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. A könyvtáros oktató engedélyével külső személyek is használhatják helyben a könyvtár állományát, eszközeit.

3.2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár állományának és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni, a többi szolgáltatás igénybevételének feltétele a beiratkozás.

A beiratkozás feltételei részletesen szabályozva a Könyvtárhasználati szabályzatban.

3.3. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtári teendőket egy részfoglalkozású könyvtáros oktató látja el.

A nyitva tartási idő kialakításánál figyelembe veszi az oktatói közösség és a diákönkormányzat véleményét is, a végleges nyitva tartásra javaslatot tesz, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

A nyitvatartási időről a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán kapnak tájékoztatást az olvasók.

3.4. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző anyagilag felel a könyvtári dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A Könyvtárhasználati szabályzatban olvasható a kártérítés menete, a tartós tankönyvek elvesztésével, rongálásával kapcsolatos károkozásokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

A könyvtár kulcsa a könyvtáros oktatónál és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtáros oktató távolléte esetén a kulcs indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

Az iskolai könyvtár szabályszerű és biztonságos működéséről a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros oktató eltilthatja az olvasóterem vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától.

4. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári állomány nyilvántartása, rendszerezése, védelme
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti foglalkozások megtartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek valamint a könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével történő fejlesztése

4.1. A könyvtári állomány részei

Könyvtárunk állománya az alábbi gyűjtemény részeket tartalmazza, melyek a polcokon is jól elkülönítve, eligazító feliratokkal ellátva vannak elhelyezve.

- kézikönyvtár
- szépirodalom
- ismeretterjesztő irodalom
- szótárak
- video dokumentumok
- hangzó dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- tankönyvek

A gyűjteményrészek fenti, egyedi kialakítását és elkülönítését a könyvtárban kialakult kölcsönzési gyakorlatok, olvasói szokások és állományvédelmi okok indokolták.

4.2. A könyvtári állomány gyarapításának forrásai

A könyvtári állomány fejlesztése, gyarapítása a szakmai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembe vételével történik.

A gyarapítás elsődleges forrása a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által engedélyezett könyvek, dokumentumok vásárlása, illetve pályázatokon való részvétel.

A könyvtáros egy központi igénylőlap kitöltésével és leadásával jelzi a vásárlási, rendelési, pályázási szándékot a Centrum vezetése felé, melynek engedélyezése után történhet meg a dokumentumok beszerzése, a pályázat elindítása.

Másik jelentős gyarapítási forrás, az ajándékozás, valamint az elveszett dokumentumok pótlása.

4.3. Az állomány nyilvántartása, szabályai

A könyvtár által megvásárolt vagy más módon (ajándék, csere, pótlás, egyéb) a könyvtár tulajdonába került dokumentumokról végleges vagy időleges nyilvántartás készül.

4.3.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 munkanapon belül nyilvántartásba veszi a könyvtáros. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni az egyedi leltárkönyvekben valamint SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben. A leltárba vétellel egy időben a könyvtáros oktató a dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tulajdonbélyegzés az MSZ 3448-78 szabvány előírásai szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt könyvtári könyvek leltári száma elé nem kerül betűjel, de a többi dokumentumtípus az alábbi betűjellel van megkülönböztetve a könyvtárban

- V – video dokumentum
- H – hangzó dokumentum
- CD – elektronikus dokumentum
- T – tartós tankönyv

Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról a könyvtáros oktató a csoportos leltárkönyv gyarapodási és törlési részét is vezeti.

4.3.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamú megőrzésre szán.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények
- módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- gyorsan avuló tartalmú kiadványok, pl. gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi kiadványok, stb.
- kisnyomtatványok: szabványok, prospektusok, brosúrák stb.
- segédkönyvek
- kötéstől függően egyéb dokumentumok

A tankönyvek és az időleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartása az erre a célra rendszeresített könyvekben történik.

4.4. A könyvtári állomány feltárása

Az állomány formai és tartalmi feltárása számítógép segítségével a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer alkalmazásával történik.

A különböző dokumentumtípusok formai és tartalmi feltárását a bibliográfiai leírás szabványaiban rögzítettek szerint (MSZ 3424 szabványsorozat, ETO tárgyszavak) vagy egyszerűsített leírással készíti el a könyvtáros vagy átemeli a kész leírást a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer által felkínált adatbázisokból.

A raktári jelek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok segítségével történik.

Részletesen szabályozva a könyvtári Katalógusszerkesztési szabályzatban.

4.5. Az állomány apasztása, törlés az állományból

A könyvtári állomány gyarapítása mellett az állomány apasztása is fontos feladat, helyes arányuk növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A könyvtári állományból dokumentum a jogszabályoknak megfelelően az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölösleges dokumentumok)
- természetes elhasználódás
- hiány (kölcsönzés közben elveszett, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény)

4.5.1. A fölösleges példányok kivonása

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

4.5.2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak.

4.5.3. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken törölheti a könyvtáros oktató a nyilvántartásokból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány

4.5.3.1. Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése pénzbeli megtérítés és behajthatatlan követelés címen történhet.

4.5.3.2. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ.

A kártérítés lehet:

- az elveszett példánnyal azonos dokumentum
- az elveszett dokumentum újabb kiadása
- az elveszett dokumentum helyett a könyvtáros által javasolt dokumentum
- az elveszett dokumentum árának pénzbeli megtérítése

4.5.3.3. Állományellenőrzési hiány

Részletesen szabályozva a 4.6.4 számú fejezetben és a 3/1975.KM-PM számú rendeletben.

4.5.4. A törlés folyamata

A könyvtáros oktató minden esetben javaslatot tesz az állományból történő törlésre, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék.

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerből is kivezetésre kerülnek a törlésre kijelölt, engedélyezett dokumentumok a Selejtezés, törlés, módosítás c. funkció alkalmazásával.

A fizikailag sérült és tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

Az állományapasztás során befolyt pénzösszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni!

Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése az állományból a könyvtáros oktató hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

4.6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros oktató a leltárral átvett könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

4.6.1. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9) alapján kell végrehajtani.

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

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

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

4.6.1.1. Az állományellenőrzés típusai

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

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

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

4.6.2. Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet a leltározás előtt 3 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése

- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós eszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok zárása

4.6.3. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább kettő személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a vezető köteles legalább 1 állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése vagy
- számítógépes ellenőrzés a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer állományellenőrzés funkciójával.

4.6.4. Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével jegyzőkönyv készül, melyet a könyvtáros oktató, személyi változás esetén az átadó és az átvevő ír alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. a többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni, törölni, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiány megengedett mértékét a 3/1975.KM-PM számú rendelet szabályozza.

4.7. A könyvtári állomány védelme, gondozása

A könyvtáros oktató a könyvtári könyvek gerincén és a könyvtestben keletkezett apróbb sérüléseket speciális ragasztó használatával kijavítja, a könyvtestet megerősíti, ezzel is biztosítva a könyvek, tankönyvek minél további használhatóságát.

4.8. Kölcsönzési előírások

A kölcsönzésekről a könyvtáros oktató nyilvántartást vezet.

A kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok csak helyben használhatók, de az oktatók egy-egy foglalkozás időtartamára, vagy a könyvtár zárva tartása idejére a szükséges műveket kikölcsönözhetik.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyuk megszűnésekor, a tanulók a tanulmányaik befejezésekor (ez lehet egy iskolatípus befejezése, vagy az iskola elhagyása) kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni.

Tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A nem tanköteles, kimaradt diákok tanulói jogviszonyának megszüntetése előtt az iskolatitkár feladata tájékozódni a tanulóknál lévő könyvtári dokumentumokról.

A könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzési előírásokat és az elveszett vagy megrongált művek pótlására vonatkozó szabályokat részletesen a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

4.9. Könyvtári foglalkozások a könyvtárban

Az iskolai könyvtár mind befogadóképességét, mind pedig állományának összetételét tekintve alkalmas arra, hogy a könyvtáros, az iskola oktatói vagy az osztályfőnökök különböző tanórát tartsanak a könyvtárban. A tanulói számítógépek segítségével önálló órai munkára is van lehetőség.

Az iskolai könyvtár így:

- a forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés-és felhasználás módszereit
- könyvtárbemutató, könyvtárismereti- és használati órák helyszíne
- felügyelettel biztosított, az értelmes, és hasznos időtöltés helyszíne
- a közösségi tér, kulturált helyszín
- a kulturális programok, iskolai vetélkedők, házi versenyek helyszíne
- tanulási helyszín

4.9.1 Tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás az oktatóknak

Az iskolai könyvtár tárgyi feltételeivel, állományával is segíti az oktatók munkáját.

Dokumentumok órai vagy rendes kölcsönzésével hozzájárul

- a tanítási órákhoz (szótárak, szemléltető eszközök, albumok, atlaszok stb. nagy példányszámú órai kölcsönzése)
- az órára való felkészüléshez (források, eszközök, CD-k, DVD-k,) biztosítása
- a tanuláshoz (kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése, tankönyvkölcsönzés, versenyek, vetélkedők szervezéséhez tárgyi és szellemi segítségnyújtás stb.)

4.10. Könyvtár-pedagógia az iskolai könyvtárban

„Az iskolai könyvtár az oktatási nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben, információs hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.” (Dán Krisztina: Iskolai könyvtári ismeretek 5. p.)

5. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai, szolgáltatásai

5.1. Kiegészítő feladatok

- a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, szakmai tartalmú foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok igény szerinti többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a iskolai és más könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

5.1.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket az iskolai könyvtár külön gyűjteményként nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok részletesen a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.

5.2. Kiegészítő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja térítésmentesen

- számítógép- és internethasználat
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- irodalomkutatás

5.2.1. A könyvtári számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.

Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A részletes szabályokat a Könyvtári számítógép használati rend tartalmazza.

A könyvtár működési szabályzata a Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros oktatóra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtáros oktató feladata, aki köteles a jogszabályok változása, továbbá az iskolai körülmények megváltozása esetén a szükséges módosításokra javaslatokat tenni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe, részét képezik a következők

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat,
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyvtári számítógép használati rend

1. Gyűjtőköri szabályzat

1.1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár feladata a saját szakképző intézményében folyó oktató–nevelő munka segítése.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. A könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni a képzési és tantervi célokat, az iskolakörnyezet nevelési, egészségnevelési céljait, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját, valamint a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert.

1.2. A könyvtári környezet

Az iskolai könyvtár állományának alakításánál figyelembe kell venni a Székesfehérvári Szakképzési Centrum szakképző intézményeinek könyvtári állományát, valamint a szakképző intézmény székhelyén található más könyvtárak állományát és szolgáltatásait..

1.3. Gyűjteményszervezési alapelvek

A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát.

Mindazon dokumentum típusokat gyűjti a könyvtár, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához és tanításához szükséges dokumentumokat.

Törekedni kell arra, hogy az állományban az ismeretközlő irodalom aránya haladja meg a szépirodalomét.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell figyelni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos és tervszerű legyen.

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie.

Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, egyéni érdeklődési területek lefedésére nem törekedhet.

A dokumentumok kiválasztása, ennek megtervezése a könyvtáros oktató és a tantestület képviseletében a munkaközösség-vezetők együttműködésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával történik.

1.4. Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok

Nyomtatott dokumentumok

- könyv
- időszaki kiadvány
- kisnyomtatvány

Elektronikus dokumentumok:

- audio CD
- videokazetta
- DVD

1.5. A gyűjtés szintje és mélysége

Fő gyűjtőkör

- Az iskola és a kollégium szakmai tevékenységéhez, a nevelő- és oktató munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör

- A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését és egyéb szórakozást szolgáló dokumentumok.

1.6. A könyvtári állományok gyűjtési alapelvei

1.6.1. Kézikönyvtári állomány

A szakképző intézményi könyvtár kézikönyvtári állománya részére gyűjti az általános művelődés, az egyes közismereti tantárgyak és a szakképzési területének megfelelő magyar nyelvű kézikönyvek közül az alábbi típusokat

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglalókat
- adattárakat
- atlaszokat
- kronológiákat

1.6.2. Ismeretközlő irodalom

A szakképző intézményi könyvtár válogatva gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó magyar nyelvű ismeretterjesztő és a középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat.

Válogatással kell gyűjteni a szakképzéshez, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat iskolánként, a következő szakterületeken

- kereskedelem
- közgazdaságtan
- turisztika
- ügyvitel

1.6.3. Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjteni kell a tantervekben meghatározott szépirodalmi alkotásokat, a házi- és ajánlott olvasmányokat.

Válogatással gyűjteni kell a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók műveit.

Erős válogatással ifjúsági irodalmat, tematikus antológiákat, a tanított idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

Nemzeti, családi, vallási ünnepekre, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzeteket, antológiákat.

1.6.4. Szakmai gyűjtemény

Válogatva gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi szakmai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat.

1.6.5. Audiovizuális és számítógépes dokumentumok

A különböző dokumentum típusokból a könyvtár válogatva gyűjti

- a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagokat
- az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó felvilágosító jellegű, erkölcsi, egészségnevelési, környezeti nevelési, stb. témájú anyagokat
- az iskolai eseményekről készült felvételeket

1.6.5. Tankönyvtár

Az iskola könyvtárának gyűjtenie kell a saját szakképző intézményben használt tankönyveket,

tartós tankönyveket és segédkönyveket. A munkatankönyvek, munkafüzetek nem tartozhatnak a tartós tankönyvek közé.

2. Könyvtárhasználati szabályzat

A Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesülése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

A könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói látogathatják, a könyvtáros oktató engedélyével külső személy is. A könyvtár és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni.

2.1. A könyvtárhasználat általános szabályai

Az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad.

A könyvtárba ételt, italt behozni, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A tanulók automatikusan a könyvtár tagjai az iskolai beiratkozás után.

Tanuló- vagy munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2.2. Kölcsönzési előírások

A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzési idő 1 hónap, melyet az olvasó kérésére meg lehet hosszabbítani további egy hónappal, ha nincs előjegyzés a könyvre.

Oktatók, alkalmazottak a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő és darabszám korlátozás nélkül kölcsönözhetik.

A tanulóknak a tanév végén minden tartozásukat rendezni kell, külön kérésre azonban kölcsönözhetnek a nyári szünet idejére is.

Tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, ezt a könyvtáros a Leszámoló lap vagy az Adatlap kiiratkozáshoz c. dokumentum aláírásával hagyja jóvá.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros oktató eltilthatja az olvasóterem, vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen a iskola igazgatójánál lehet fellebbezni.

2.3. Elveszett, megrongált dokumentum pótlása

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában: az elveszett dokumentumot a könyvtáros oktató által javasolt művel pótolni.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

3.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtárba bármilyen úton bekerülő dokumentumot az iskolai könyvtár katalógusában szerepeltetni kell. A megfelelő feltártsággal biztosítjuk a könyvtári állomány áttekinthetőségét és segíthetjük a könyvtárhasználók eligazodását.

3.2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.

A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

3.3. A könyvtári integrált rendszer

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik a könyvtári állomány rekatalogizálása, az új beszerzések feldolgozása, nyilvántartása, a keresés.

Az elektronikus adatfeldolgozás folyamatos, a feltáró munka eredményeként születő online katalógus megtalálható és használható az iskola honlapján is.

A hagyományos cédulakatalógus építése az integrált könyvtári rendszer bevezetésével lezárult.

4. Tankönyvtári szabályzat

4.1. A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtárban a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokhoz hasonlóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a tankönyv egyedi azonosíthatóságához szükséges legfontosabb adatokat (a címet és a raktári számot kötelezően)
- a beszerzési árat
- a beszerzés idejét és módját

Nem kell könyvtári nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket.

4.2. Törlés az állomány-nyilvántartásból

Tartós tankönyvet az állomány-nyilvántartásból tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány (megtérített vagy behajthatatlan követelés) címén szabad törölni.

Tervszerű állományapasztás címén azokat a tankönyveket lehet selejtezni, amelyeket már nem használ az iskola. A törlést a könyvtáros oktató javaslatára az intézmény igazgatója engedélyezi. Az így törölt tankönyvek eladhatók ipari felhasználásra, az értékesítésből származó pénzt a könyvtár állománygyarapításra használhatja.

Természetes elhasználódás és hiány címén a könyvtáros oktató saját hatáskörében dönthet a törlésről.

4.3. A tartós tankönyvek kölcsönzése

Az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet elsősorban azok a tanulók kölcsönözhetnek, akik igazolják az ingyenes tankönyvellátásra jogosultságukat.

Ha a könyvtár készletei megengedik, bizonyos tankönyvekből teljes osztályok tankönyvellátása is lehetséges.

A tankönyvek kölcsönzése egy vagy több tanévre történik. A könyvtáros a tanév vége előtt értesíti a tanulókat a visszahozandó tankönyvekről. Az a tanuló, aki a kért tankönyveket nem hozza vissza a tanév végén, a következő tanévben addig nem kaphatja meg az új tankönyveit, amíg a tartozását nem rendezi.

Végzős diákok a szóbeli érettségi, technikumi vagy szakmai vizsga időpontjáig kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket.

4.4. Kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a könyvtáros oktató köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak.

Kartonos és füzetes kölcsönzés esetén az átvételt a kölcsönző aláírásával is hitelesítheti, bár ennek jogi jelentősége nincs.

4.5. Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása

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

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. Az egy tanévben más tanuló által már használt könyv esetén a dokumentum értékének 50%-át, 2 év esetén 30%-át

köteles a tanuló megtéríteni. A tankönyv első használójának az aktuális beszerzési árat kell megfizetnie. A 3 évnél régebbi könyvet nem kell kifizetni.

A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés történhet az elveszített/megrongált könyv egy másik példányával, a megállapított kár összegének megfelelő, a könyvtáros által javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!

5. Könyvtári számítógép-használati rend

5.1. Általános szabályok

A könyvtárban lévő gépek, berendezések, programok a Székesfehérvári SZC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola tulajdonát képezik, nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. A könyvtárban a vagyonbiztonság betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

A számítógép használati rend az informatikai rendszer biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet, vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A használati rend állandóan elérhető az iskola könyvtáraiban.

Számítástechnikai eszköznek minősül

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkenner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

5.2. Rendelkezések

A könyvtári számítógépeket tanulók csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros oktató jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatják.

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.

Hangos programok a könyvtárban csak fülhallgatóval használhatók.

Minden felhasználónak be kell tartani a számítógépes vírusok elleni védekezés általános szabályait!

Internetes böngészőprogramok és levelező programok használata esetén az iskola által képviselt értékrend betartása kötelező! Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám célokra használni!

Tilos a számítógépeknél enni, inni, rágózni, szemetelni!

Tilos a számítógépek hardver, illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni, kivéve, ha az adott oktató, könyvtáros mást mond!

Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!

Tilos a számítógépekre bármilyen programot installálni, felmásolni, illetve engedély nélkül letörölni!

Saját adathordozót (pendrive, CD, DVD lemez, külső merevlemez) csak a könyvtáros oktató engedélyével szabad használni. Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott saját adathordozóért és annak tartalmáért.

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást haladék nélkül a könyvtáros oktatónak jelenteni.

A könyvtár zárásakor a könyvtáros oktató köteles ellenőrizni a számítógépek kikapcsolását, amennyiben az lehetséges (van központi kapcsoló), a könyvtárat áramtalanítani kell!

Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles a számára egyénileg kialakított felhasználónévvel és jelszóval bejelentkezni a számítógépre, mellyel felelősséget vállal a bejelentkezés ideje alatt a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.

Minden diák egyénileg felelős az esetlegesen okozott rongálásokért, a szoftveres károkozásért.

Amennyiben a károkozás tényszerűen – a Házirendben foglalt intézkedések alapján – bizonyítható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul, valamint a hibák kijavításának költségei a regisztrált felhasználót, illetve azok gondviselőit terhelik.

Az a tanuló, aki a számítógép-használati szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időszakosan vagy véglegesen eltiltható a könyvtári számítógépek használatától.