

Szervezeti és Működési Szabályzat

DEBRECENI SZC BRASSAI SÁMUEL MŰSZAKI TECHNIKUM

Tartalom

1. Törvényi szabályozók	3
2. Az SZMSZ időbeli hatálya	3
3. Az SZMSZ személyi hatálya	3
4. Az SZMSZ területi hatálya	4
5. Az intézmény szervezeti felépítése	4
Az iskola szervezeti ábrája	4
6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek	5
7. Az intézmény szervezete	5
7.1. Oktatói testület	5
7.2. Alkalmazotti közösség	6
7.3. Az intézmény vezetősége	6
7.4. Képzési tanács	6
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	8
8.1. Az oktatók közössége	8
8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	10
8.3. Az intézmény szülői szervezete	10
8.4. A képzési tanács	10
8.5. Tanulók közössége	11
9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	13
10. Az oktatók jogai és kötelességei	13
11. A munkaközösségek	15
12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	17
13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása	19
14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	22
15. Az intézmény értékelési rendszere	23
16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	34
16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	35
16.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás	35
16.4. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	35
16.5. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	35
16.6. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	35
17. A helyettesítés rendje	35
18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje	36
19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét	38
21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
23. Intézményi védő, óvó előírások	41

23.1.	Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	43
24.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
25.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések	45
25.1.	A tanulói jogviszony megszűnése	45
25.2.	Felvétel a 9. évfolyamra	45
25.3.	Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	46
25.4.	Fegyelmi eljárás szabályai	48
25.5.	Egyeztető eljárás szabályai	49
25.6.	A tanuló kártérítési felelőssége, a szakképző intézmény kártérítési felelőssége	51
25.6.1.	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	51
25.6.2.	Késések:	52
25.6.3.	Az igazolatlan hiányzás következményei	53
25.6.4.	Nem tanköteles nagykorú tanuló:	54
26.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	54
27.	A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
28.	Tanórák látogatása alóli mentességek	59
28.1.	Egyéni tanulmányi rend.....	59
29.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	60
30.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	62
31.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	62
32.	Az iskolai könyvtár működési rendje	63
33.	Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	65
34.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	65
35.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	66
36.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	67
37.	Tankönyvellátás rendje.....	67
37.1.	Az iskolai tankönyv-támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata	67
37.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	68
37.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	68
38.	Hatálybalépés	69
Mellékletek.....		69
38.1.	Munkaköri leírások	69
38.2.	Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	69
38.3.	Mellékletek:.....	69
38.4.	Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje	87
38.5.	Adatkezelési szabályzat (GDPR)	90
38.6.	Panaszkezelési szabályzat	90

1. Törvényi szabályozók

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttek szakmai oktatásáról
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a Felnőttek szakmai oktatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet, valamint a 2016/2017. tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről és a 2016/2017. tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló 297/2015. (X. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete

a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról

- 311/2016. (X. 14.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának kiadásáról szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosításáról
- 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- A 2012-es NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók (ITM, OH)
- Képzési és Kimeneti Követelmények
- Programtervek

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ határozatlan időre szól, azaz visszavonásig érvényes.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Továbbá SZMSZ betartása kötelező érvényű azokra a személyekre is, aki belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

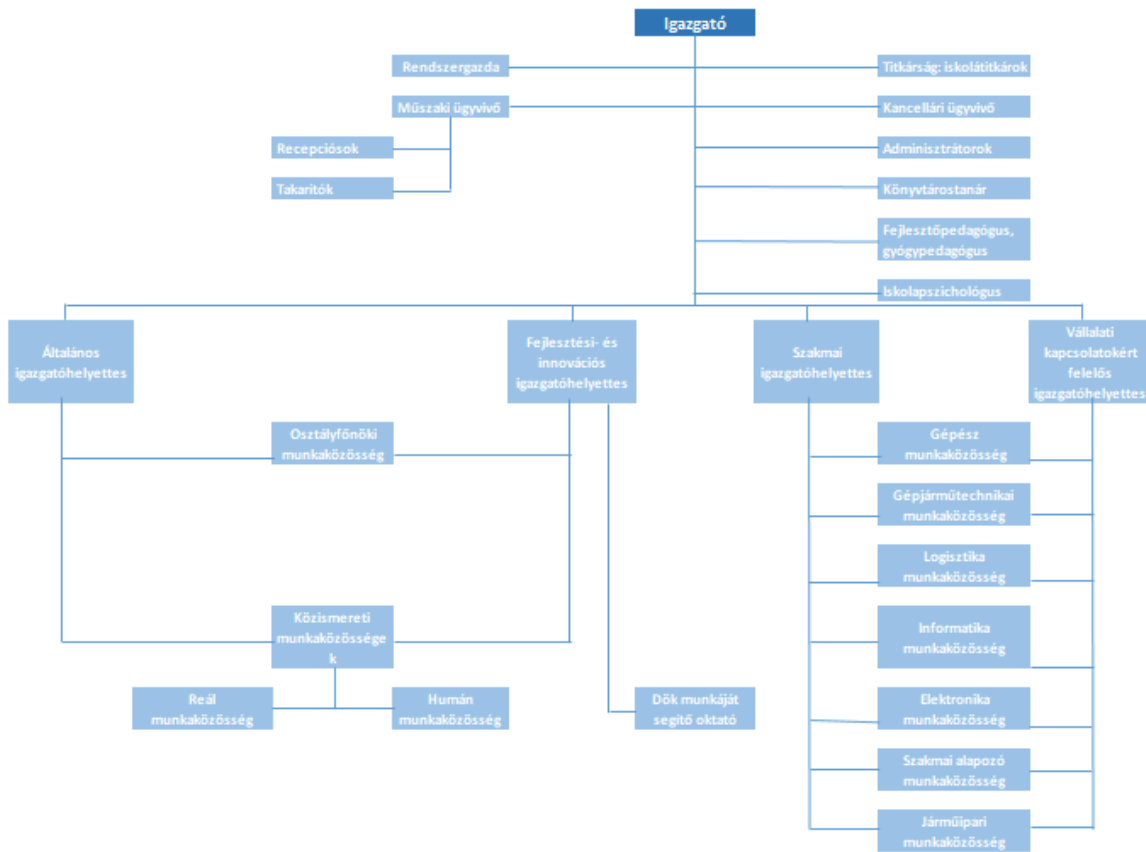
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- a) Képzési Tanács
- b) Diákönkormányzat

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti ábrája



6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, valamint biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az oktatói testület

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 47. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik: 1. Humán, 2. Reál, 3. Szakmai alapozó, 4. Osztályfőnöki, 5. (intézmények közötti) Járműipari, 6. Logisztikai, 7. Gépész, 8. Informatika, 9. Elektronika, 10. Gépjárműtechnikai

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 47. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel

rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

7.2. Alkalmazotti közösség

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok: két iskolatitkár segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását.
- Rendszergazda: az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.

Egyéb feladatot ellátó munkatársak

Az egyéb feladatokat az iskolában dolgozó kancellári ügyvivő, adminisztrátorok, műszaki ügyvivő, recepcióskok és takarítók látják el. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

7.3. Az intézmény vezetősége

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal, valamint biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

7.4. Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott

tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

323. § (1) A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a

szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

(2) A képzési tanács 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.

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

(2) Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

325. § (1) A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

(2) A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

(3) Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

(4) A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

326. § (1) A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(2) A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

(3) A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

327. § A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

Intézményünkben a képzési tanács tagjai: 2 fő oktató (1 fő közismereti, 1 fő szakmai oktató), 2 fő szülő, 2 fő tanuló (a DÖK mindenkori elnöke és elnökhelyettese).

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja

- a szakképzési törvény 51. §-a alapján - az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.
- Az oktatói testület tagja az iskolapszichológus, aki a tanulók mentális fejlődését segíti, egyéni gondozással és közösségi foglalkozások keretében végzi a munkáját. Az iskolapszichológiai ellátás egyik legfontosabb eleme, hogy nemcsak a tanulóknak segít, hanem az oktatóknak, valamint a szülőknak. Az oktatóknak továbbképzéseket tart, a szülőknak pedig ismeretterjesztő előadást.
- Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.
- Döntési jogköre a következőkre terjed ki:
 - a szakmai program elfogadása
 - az SZMSZ elfogadása
 - a házirend elfogadása
 - az iskola éves munkatervének elfogadása
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - a továbbképzési program elfogadása
 - az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
 - •a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása a tanulók fegyelmi ügyei
 - az intézményi programok szakmai véleményezése
 - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
 - saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

Az oktatói testület állandó értekezletei

- A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi osztályozó konferencia,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező

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

Osztályértekezletek

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Továbbá jelen vannak a munkaközösség-vezetők. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek tagjai az oktató testület tagjaiból kerülnek ki. A három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéshozatala

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések és a határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok: két iskolatitkár segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását.

Rendszergazda: az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.

Egyéb feladatot ellátó munkatársak

Az egyéb feladatokat az iskolában dolgozó kancellári ügyvivő, adminisztrátorok, műszaki ügyvivő, recepciósök és takarítók látják el. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

8.3. Az intézmény szülői szervezete

A 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv] 127.§ (7) szerint nem releváns.

8.4. A képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és köteleységük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott

tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

Intézményünkben a képzési tanács tagjai: 2 fő oktató (1 fő közismereti, 1 fő szakmai oktató), 2 fő szülő, 2 fő tanuló (a DÖK mindenkori elnöke és elnökhelyettese).

Tanévenként legalább két alkalommal üléseznek. Ezekon az üléseken az elnök beszámolóival kötelezettséggel bír.

8.5. Tanulók közössége

- iskolai tanulóközösség
- technikumi tanulók közössége
- egy-egy évfolyam közössége
- egy-egy szakma közössége
- osztályközösség

A legfontosabb tanulói iskolaközösség az osztályközösség. Az osztályközösségek. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális / papír alapú napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az egyéb foglalkozások szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben foglalkozást látogat az osztályban.

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók egyéb, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákbizottság, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákbizottság választja saját vezetőségét és az képzési tanács és a fegyelmi bizottságba delegált képviselőit. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- • saját működéséről,
- • a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- • hatáskörei gyakorlásáról,
- • egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- •a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a szakképzési törvény 96. §. (4.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melyet a diákönkormányzat készít el és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

A szakképzési törvény 48. és 49. §-a alapján az oktatók jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben

meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb köteleességeit teljesítse.
- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége, hogy

- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.
- Részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- Az oktatónak és a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjának olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezető továbbképzésére az oktató továbbképzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.
- Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.
- A továbbképzési kötelezettségét teljesítettnek kell tekinteni annak az oktatónak, aki a felsőoktatás keretében felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettséget vagy szakirányú továbbképzésben szakirányú szakképzettséget szerzett.

11. A munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Humán, 2. Reál, 3. Szakmai alapozó, 4. Osztályfőnöki, 5. (intézmények közötti) Járműipari, 6. Logisztikai, 7. Gépész, 8. Informatika, 9. Elektronika, 10. Gépjárműtechnikai

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését illetve ellenőrzését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösségvezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és próbaérettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a kezdő vagy új kollégák munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik azok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető részletes feladatai:

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a z oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Vezetők kapcsolattartása

- Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

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

- hirdető
- e-hirdető
- iskolarádió

- egyéb digitális felületek (Google Classroom, Discord)

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatói, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a képzési tanáccsal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban, a szülői értekezletet követően – három alkalommal tart fogadóórát, valamint rendszeresen lehetőséget biztosít az érdeklődő szülőknek az oktatóval való konzultációra heti rendszerességgel. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az képzési tanáccsal kapcsolattartásért az oktatói testület által képzési tanácsba delegáltak és az intézményvezető a felelősek. Az iskolaszék ülésein képviselik az oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói testületi értekezleten pedig beszámolnak az képzési tanács munkájáról.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a kötelező foglalkozások és az egyéb foglalkozások, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékoződik a diákönkormányzat munkájáról. A

diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 21.30 óráig, szombaton 7.30 órától 15 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási foglalkozások a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A foglalkozásokat senki sem zavarhatja. Körözvények, foglalkozáslátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az oktató a foglalkozása alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő foglalkozásra, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanórafoglalkozás.

A foglalkozások közötti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A főbejáratnál az ügyeletet az iskolaőr látja el, aki 7:00 órától 15:00 óráig tartózkodik az intézményben. A foglalkozások közötti szünetek megkezdése előtt 10 perccel látja el ügyeletét a főbejáratnál. A foglalkozások ideje alatt az iskolaőr az alagsor, a földszint, az emeletek és az udvar rendjét felügyeli.

Az iskola tanulói a 13. évfolyamtól a 3. óra utáni szünetben (10:10-10:20) és az 5. óra utáni szünetben (12:00-12:20) névre szóló kilépővel hagyhatják el az iskola épületét. Az alsóbb évfolyam tanulói kizárólag az osztályfőnöki (az ő hiányában igazgatóhelyettesi) kilépővel hagyhatják el az iskola épületét, amelyet a portán le kell adni.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 foglalkozás) beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. Az oktató neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a kötelező foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat és annak helyét az igazgató határozza meg, amelynek keretében a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el az oktató. Az oktatók munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes készíti el. Minden oktató köteles heti gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidőnyilvántartó lapját.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az első foglalkozása kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelőknek az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a foglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, illetve a tavolmaradas@brassai.hu e-mail címre küldött levélben kell jelezni a munkából való rendkívüli távolmaradását. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. Az előre tervezett hiányzások (továbbképzés, szabadság, tartós hiányzás, stb.) először az igazgatót, majd a hiányzás könyvelését végző kancellári ügyvivőt, illetve az illetékes igazgatóhelyettest kell értesíteni (közismereti tantárgyakat tanítók esetében a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettest, szakmai tantárgyat tanító kollégák esetében a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettest.) Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt, legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az iskola a zavartalan működés, 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 iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás

nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy nevében foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfévégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza.

Az intézmény használata, felelőssége

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézmény helyiségeinek használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és egyéb foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása a foglalkozást tartó oktatók, illetve – a foglalkozásokat követően – a technikai dolgozók feladata.

A helyiségek, létesítmények berendezései, felszerelései

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken az iskola tanulói számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távolléte igazolatlanul tekinthető. Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az igazgató a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki. Ellenőrzési kötelezettségüket kötelezően szabályozza munkaköri leírásuk.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A szakmai program feladatainak végrehajtása.
- A foglalkozások, az oktatók szakmai és módszertani munkájának vizsgálata. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik foglalkozáslátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának, szorgalmának felmérése.
- A javító-, osztályozó, különbözeti, érettségi és szakmai vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai felszerelések, szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata.
- A tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása.

- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus vagy papír alapú napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Tanügyigazgatási adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a képzési tanács is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösségvezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor. Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – az igazgatóhelyettes javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

15. Az intézmény értékelési rendszere

Az oktatók értékelése

A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul.

Az értékelési rendszer elméleti háttere

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az oktatói értékelési rendszer célja

Az új értékelési szempontrendszer, alapjául szolgál a pedagógusminősítés helyébe lépő – szakképzésben alkalmazandó - oktatói értékelési rendszernek. A szakképzési ágazati irányítás az oktató értékelésében elkötelezett a minőségi szempontok érvényesülésének. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan.

2020. július 1-jét követően az új besorolásoknál az új oktatói értékelési szempontsor támogatja a minőségi szempontok alapján történő munkabér megállapítását.

Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti -, szakmai oktatók, pszichológus, könyvtáros tanár, fejlesztő pedagógus). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készül.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni.

Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelési eredményéről.

Az oktatói értékelési táblázat felépítése (lásd: a lenti táblázat struktúrája szerint): Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll

- 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során nem kell egyes szempontként értékelni az oktató teljesítményét, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

A magyarázat az értékelési területek szempontjaiként segíti a használó számára az adott értékelési szempont szakképző intézményi értelmezését.

Az indikátorok oszlopban szempontként megtalálhatók azok az információs források, amelyek a vezetői értékelésnek az alapját jelentik. Az első besorolásnál ezek közül a rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni.

Az értékelési terület pontszáma 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.

Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszer

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Mérési indikátorok (szempontok adatforrásai)	Érték 1-6-ig	
Munkakör értékelése	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség.	A tanított szaknak, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség.	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség.			
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbképzések.			
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret.			
	Megállapítás szabályai: 6: az "5" től szakirányú további diploma, szakvizsga, akkreditált továbbképzések (az iskola számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettség) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség					
	2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő			szakmai önéletrajz, KIRA adatok	6
		Releváns munkaeöri tapasztalat	A pedagóguspályára szakirányú munkaeöri tapasztalattal érkező oktatók, szakirányú gyakorlati ideje.			
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalat külföldön.			
	3. Munkaeöri érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az iskolán belüli az iskola eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl: meghatározó szakmai igazgató, érettség tárgy, hátrányos helyzetűek támogatása, segítése stb.).		az intézményi Jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaeöri értékek	6
		Stratégiai szakterület	Az iskola meghatározó szakmai területének oktatója, keresett, magas munkaeöri értékű szakirány.			

Debreceni Szakképzési Centrum

Szakmai kompetenciák	4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség.	Szakmai területén méhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató.	Központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények	6
		A duális partnerek által alkalmazott korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulás-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, a duális partnerek elvárásait.	tervezési dokumentumok, oraiatogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
		Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képzzi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész.	tervezési dokumentumok, oraiatogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
	5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	A tantervi követelményekhez és a KKK-hez viszonyított hozzáadott érték.	Pedagógiai tevékenységének hozzáadott értéke, a méhető tanuló teljesítmény.	KRETA adatok, lemorzsolódás, tanuló eredmények,	6
		Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza a korszerű módszereket, a kooperatív módszertant, a digitális tanítást, az önálló tanítást, a projekt módszert. Fejleszti a "soft skill"-eket, problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	oraiatogatás, tervezési dokumentumok	
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	oraiatogatás, tervezési dokumentumok	
		A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletekhez illeszkedő módszereket és munkafomákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	oraiatogatás, tervezési dokumentumok	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkafomákat alkalmaz.	Pedagógiai foyamathoz választja a munkafomákat, korszerűen. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkafomákat.	oraiatogatás, tervezési dokumentumok	
	6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében, a tudásmegosztásban.	Foglalkozással rendszeresen készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció) a szakmai munkáját, tudását megosztja kollégáival.	oraiatogatás, digitális anyagok, belső továbbképzések dokumentumai, munkaközösségi tevek és beszámolók	6
		Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomkövethető az összhang az intézményi célokkal.	Az iskolai tevek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervel összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napi tartalma) oraiatogatás tanuló, duális partneri vélemény	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervel tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; tervében korszerű digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napi tartalma) oraiatogatás tanuló vélemény	
		Tervező tevékenységében épít a tanulók aktív részvételére.	Tervezett módszerei, munkafomái a tanuló aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	dokumentumelemzés, oraiatogatás	
		Terveiben szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.	Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációját, a feladatok kijelölésével, változatos, figyeleml igénylő munkaszervezéssel.	dokumentumelemzés, oraiatogatás	
		Tervezésében épít a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra, valamint a tanulók előzetes tudására.	Minden oktató tervében figyelembe veszi a tanuló szakirányát, épít a az ezzel kapcsolatos előzetes tudásuk és a duális képzőhelyen megszerzett tudásra és tapasztalatokra.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napi tartalma), tanuló előzetes eredményei oraiatogatás tanuló, duális partneri vélemény	

7. Pedagógiai értékelés	A pedagógiai foyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz.	Ismeri és pedagógiaiilag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napi tartalma), tanuló előzetes eredményei oraiatogatás tanuló vélemények	6
	A pedagógiai célokhöz, a tantervi követelményekhez és KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	dokumentumelemzés (munkaközösségi tevek, beszámolók, szakmai program)	
	Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.		dokumentumelemzés, szülői, tanuló kérdőívek, (munkaközösségi tevek, beszámolók, szakmai program)	
	A visszajelzési rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.		dokumentumelemzés (munkaközösségi tevek, beszámolók, szakmai program) Kreta,	
	A duális gyakorlati képzőhely értékelési gyakorlatát összehangolja az iskola értékelési gyakorlatával.	Szakmai elméleti és gyakorlati oktatóként értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partner vélemények	
	Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkafoma), annak fejlesztéséhez használja fel.	Vizsgaeredmények, külső mérési eredmények,	

Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai elméleti - és a gyakorlati oktatók együttműködése.	munkatettek, beszámolók	6
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, átadja tudását, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatettek, beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőkkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (Kréta stb.). A tanulók érdekében együttműködik a a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	szülői vélemények, részvétel a szülői rendezvényeken	
			Aktív pályaaorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaaorientációs munkába (rendezvények, társasvezetők, általános iskolák, gazdálkodói szervezetek)	rendezvényterv, beiskolázási eredmények	
			Együttműködik a duális gyakorlati képzőhelyekkel.		duális partneri vélemények	
	9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli iskolai pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatettek, tanmenetek, órástíptogatók	6
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciák fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségeit, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejlesztí a munkapiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatettek, tanmenetek, órástíptogatók	
	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekben, iskolai fejlesztésekben.		munkatettek, beszámolók	6
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolati támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság, jellemzi iskolai munkáját.	munkatettek, beszámolók	
			Biztosítja, támogatja, megvalósítja a korszerű, szakmai tartalmak, - módszertan és a digitális oktatás alkalmazását.	Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megítélésének alakításában.	munkatettek, beszámolók,	
			Szakmai oéjaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói kamierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékeivel, nyitott annak fejlesztésére, képi önmagát.	tanéves beszámoló, továbbképzési program	

16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így képzési tanács, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény vezetője – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét

- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az foglalkozáslátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról

- Biztosítja képzési tanács, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Irányítja a szakmai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a kötelező foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a Képzési Tanács képviselőjével
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok,
- iskolapszichológus,
- az adminisztrátorok,
- rendszergazda,
- műszaki ügyvivő,
- a kancellári ügyvivő.

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

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre – 5 évre - szól. Az igazgatóhelyettes az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízta meg. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, s konkrét megoldási javaslatot tesznek. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az **általános igazgatóhelyettes** az általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

1. Humán, 2. Reál, 3. Szakmai alapozó, 4. Osztályfőnöki, 5. Logisztikai, 6. Gépész, 7. Informatika,
- 8 . Elektronika, 9. Gépjárműtechnikai

Jogkörei:

- a. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- b. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- c. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- d. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- e. Az elektronikus napló működtetése
- f. A hirdetések ellenőrzése
- g. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- h. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti és szakmai oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Ellenőrzi a KRÉTA rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását

- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Ellenőrzi a foglalkozások megtartását és a Kréta vezetését
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat

A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A Fejlesztési- és innovációs igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, az iskolai közösségi szolgálat és az intézményi rendezvények felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

1. Humán, 2. Reál, 3. Osztályfőnöki

- **Jogköre:**
 - a. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
 - b. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
 - c. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
 - d. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
 - e. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
 - f. Az iskolarádió üzemeltetése

g. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az iskolában folyó nevelő munka felügyelete
- Foglalkozásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását, pályázati feladatokat
- Koordinálja a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök, szaktanárok számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket,
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Segíti az oktatói testület és a tanulók képviselőinek a képzési tanácsba történő megválasztását, a Képzési Tanács munkáját
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, területileg illetékes gyámhivatalokkal
- Rendszeresen kapcsolatot tart az óvodai és iskolai szociális segítővel, az iskola pszichológussal az iskolai gyógypedagógussal
- Prevenációs foglalkozásokat szervez diákok számára
- Koordinálja az iskolai pályaaorientációs tevékenységeket, szakmai kitelepüléseket
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Szervezi a foglalkozások előtti és közötti szünetekben a tanulók felügyeletét biztosító ügyeleti rendet.

A **szakmai igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a műszaki ügyvivő és a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakmai alapozó
- Logisztikai
- Gépész
- Informatika
- Elektronika
- Gépjármű technikai
- Irányítja a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettestel együttműködve az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- a. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- b. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- c. Javaslatozt készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- d. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
- e. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- f. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- g. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- h. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatozt tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, programtervet
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Közreműködik az ágazati alapvizsga megszervezésében és lebonyolításában

- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

A vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai, elsősorban a gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.

Hatáskörébe a következő munkaközösségek tartoznak:

- Szakmai alapozó
- Logisztikai
- Gépész
- Informatika
- Elektronika
- Gépjármű technikai
- Vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete

- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Felügyeli a gépjárműtechnikai, mechatronikai, és szállítmányozási szakmai munkaközösségek munkáját
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Szervezi és koordinálja a pályaorientációs tevékenységeket, szakmai kitelepüléseket.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

A szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működési időben ellátják az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát. Mindkettőjük távolléte esetén, szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,

- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott értekezleten.

16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

16.3. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

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

A képzési tanács 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.

16.4. A képzési tanács és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

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

A képzési tanács 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.

16.5. A képzési tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

16.6. Az oktatói testület és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

17. A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a fejlesztési és innovációs vagy a szakmai, vagy a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és arról emailben tájékoztatja a fenntartót és az intézmény dolgozóit. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók teljesítményértékelése
- a munkavégzés ellenőrzése

- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

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

18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület helyett eljár.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot feladatainak ellátása során, - a tanulók érdekében -, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a Debreceni Szakképzési Centrummal illetve a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival.

- Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálatok
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- családsegítő központ
- társintézmények
- általános iskolákkal
- Kereskedelmi és Iparkamarával (Hajdú-Bihar megyei)

- Munkaügyi Központ
- gyakorlóléhelyek
- vállalkozások, gazdálkodó szervezetek
- szakmai minisztériumok: Innovációs és Technológiai Minisztérium, Oktatási Hivatal
- Megyei Kormányhivatal
- Alföld Szakképző Szakképzési-, Szervezési Non-profit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság.
- Nemzeti Munkaügyi Hatóság
- Debreceni Egyetem, Műszaki Kar

A kapcsolatok gondozásáért az intézmény vezetősége felelős. A kapcsolattartás formája és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószereződések 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
- ágazati alapvizsga 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 operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a fejlesztési és innovációs 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 (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes felelős.

„A diákok jogszabály szerinti teljes körű iskolavédőnői / iskolaorvosi szűréseken, fogászati szűréseken, valamint a 2019/20 -as tanévtől a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet által lehetővé tett kiegészítő EKG vizsgálatokon, egészségügyi prevencióval kapcsolatos előadásokon vesznek részt ". Gyanú esetén szakorvoshoz irányítani a tanulókat kivizsgálás céljából. A már diagnosztizált betegséggel rendelkező tanulók gondozása, állapotuk folyamatos nyomon követése. Rendszeres konzultáció osztályfőnökkel, szülővel, testnevelővel. Kapcsolattartás házi orvos és iskolaorvos között.

Meghívottként részvétel az egészségnevelést érintő oktatói testületi értekezleteken, illetve közösségi nevelés foglalkozásokon.

A tanköteles korú gyerekek egészségügyi szűrővizsgálatait a Pósa utca 1. szám alatt, Iskola-egészségügyi Ellátási Központban és Egészségfejlesztési Irodában végzik.

A diákok látás-, hallás-, mozgásszervi és fogászati szűrésen, EKG-n és vérnyomásmérése itt történik.

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Ha a tanulók külső képzőhelyen folytatják gyakorlatukat, akkor a képzőhely és az intézmény közötti kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes. Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését a szakmai igazgatóhelyettes és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a szakmai munkaközösségvezetők bevonásával végzi.

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

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 intézményi 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 ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását

a ballagást. A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, – legrégebb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.

A 9. évfolyamosok bemutatkozó műsora elősegíti az iskolaközösségbe való beilleszkedésüket. A rendezvény megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat és a 9. illetve a 10. évfolyam osztályfőnökeinek a feladata.

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek oktatóik, osztályfőnökeik segítségével. Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskolaközösség előtt előadott műsor keretében kell megemlékezni az Aradi Vértanúk illetve a Nemzeti Összetartozás Emléknapjáról. A kötelező foglalkozások keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, illetve a Holokausztról.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagtűző
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4. (a nemzeti összetartozás emléknapja)
- Karácsonyi ünnepség

Osztálykeretben megtartott megemlékezések:

- október 6. (az Aradi Vértanúk Emléknapja)
- február 25. (a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja)
- április 16. (Nemzetközi Holokauszt Emléknap)

Iskolai szintű rendezvények:

A hagyományos rendezvények közé tartozik az ősszel megrendezésre kerülő Brassai-hét, mely komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel. A programok megrendezését a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes koordinálja a DÖK és a munkaközösségek bevonásával.

A diákönkormányzat tagjai minden évben diákönkormányzati napot rendeznek. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után az oktatói testület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a diákönkormányzat kötelessége.

Közkedvelt esemény a szülők körében az alapítványi bál, amely a szülői közösség építését illetve az alapítványi célok megvalósítását szolgálja. A rendezvény koordinátora az általános igazgatóhelyettes.

Minden évben megrendezésre kerülnek az iskolai nyílt napok, melyek bepillantást engednek az iskolában folyó oktató-nevelő munkába, népszerűsítik az intézményben tanulható szakmákat az érdeklődő tanulók és szüleik körében.

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a Valentin nap, a pedagógus napi köszöntő a diákönkormányzat megrendezésével.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye



Az iskola tanulóinak kötelező

ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehérblúz, iskolai sál
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló (Brassais), melegítő.

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A rendelések az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával, a diákok szűrővizsgálatának tervezetéről emailben tájékoztat.

Az iskolaorvos kötelező feladatai:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanköteles és a gyakorlati oktatásban részesülő tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.

A testnevelés foglalkozásokkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családés Gyermejkölési Szolgálat, stb.)

23. Intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség

beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják. A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki foglalkozáson a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelés foglalkozáson, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelem egy nagyon sokrétű feladat, tágabb értelemben jelenti azt, hogy maga az iskola tevékenysége, működése biztosítsa, hogy egyik tanulót se érjen származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés, sőt segítse leküzdeni azokat a hátrányokat, amelyeket családi vagy vagyoni helyzetéből egyébként következnenek. A szűkebb értelemben vett gyermek- és ifjúságvédelem az iskolában azt jelenti, hogy a tanulókat - a környezete, családja vagy bármely más miatt - veszélyeztető körülmények felismerése, megelőzése, illetve megszüntetése érdekében az iskolának is meg kell tennie azokat a lépéseket, amelyek egy iskolától elvárhatóak. Mindezen feladatok megszervezése, irányítása az intézmény vezetőjének feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes a felelős, akinek munkáját az iskolapszichológus és az óvodai és iskolai szociális segítő munkatárs segíti.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását a foglalkozásokat tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A kiesett kötelező foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított foglalkozással folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, bombariadó, robbanás	Ügyeletes vezető, műszaki ügyvivő, portás.	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bent levő oktatók, műszaki ügyvivő.	Csak az ügyeletes vezető, a műszaki ügyvivő és a bejelentést tevő maradhat az épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bent levő oktatók, műszaki ügyvivő	Csak az ügyeletes vezető és a műszaki ügyvivő maradhat az épületben
Villámbeccsapódás károkkal	Ügyeletes vezető, műszaki ügyvivő	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Műszaki ügyvivő	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymértékű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a főigazgatóhoz. A sérült épületrész kiürítése	Műszaki ügyvivő, karbantartók	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a oktatás folytatásáról	Műszaki ügyvivő, karbantartók	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok. Szmogriadó	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt az oktatás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)
A közlekedés, szállítás teljes leállása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)

Fertőzés vagy mérgezés esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket kihívja, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos, az oktatók	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)
Járvány esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos, egészségügyi munkacsoport	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre) Az aktuális helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján
Személyi sérülés, baleset (dolgozói, tanulói, látogatói)	Ügyeletes vezető	Orvosi vagy kórházi ellátás biztosítását megszervezi	Iskolaorvos	Jegyzőkönyvet és nyilvántartást el kell készíteni
Halálos kimenetelű baleset	Ügyeletes vezető	A rendőrség és a mentők kihívása, a baleseti helyszínt biztosítja	Segítők	Azonnali jelentési kötelezettséget teljesíteni
Lopás, betörés, nagy értékű rongálás	Ügyeletes vezető	A rendőrséget ki kell hívnia, a helyszínt biztosítja	Iskolaőr, esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni
Erőszakos bűncselekmény	Ügyeletes vezető	A rendőrséget kihívja, megteszi a feljelentést	Iskolaőr, esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni

25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- írásban, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, ill. tanulmányi és vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget
- a hiányzása meghaladja az engedélyezett igazolt, illetve igazolatlan óraszámot.

25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

Iskolánkban írásbeli és szóbeli felvételi vizsgát nem tartunk.

A felvétel és az átvétel helyi szabályai

- A intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

Felvétel

Iskolánkban sem a 9 évfolyamra nem szervezünk felvételi vizsgát. Intézményünk a felvételi kérelmekről az alábbiak szerint dönt:

Technikumunk 9. évfolyamára való felvétel feltétele:

- a 8. évfolyam eredményes befejezése,
- általános iskolai tanulmányi eredmények,

- továbbá a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerinti egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítése.

Technikumi osztályaink esetén az általános iskolából hozott pontszámok alapján számítunk felvételi pontszámot a 7. osztály évi és 8. osztály félévi eredményeinek figyelembe vételével (magyar, matematika, történelem, idegen nyelv és az ágazat szempontjából kiemelt tantárgy).

A felvételi eljárás különös szabályai

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnybe kell részesíteni

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót
- • akinek a lakhelye/tartózkodási helye az iskola székhelyének településén található akinek sajátos helyzete ezt indokolja.

A sajátos helyzetet az iskola házirendjében kell szabályozni.

A következő módon szabályozzuk a sajátos helyzetet:

- testvére már az iskola tanulója
- a szülő az iskola tanulója volt
- a szülő az iskola alkalmazásában áll
- a szülő egyedülálló és/vagy tartósan beteg és vagy fogyatékos
- a jelentkező kiemelkedő versenyeredménnyel rendelkezik (megyei, országos 1-5. helyezés) 6. azonos pontszám esetén:
- Közlekedés és szállítmányozás ágazati technikumi osztályban a földrajz,
- Informatika és távközlés-ágazati osztályban az informatika,
- Specializált gép- és járműgyártás-ágazati osztályban a fizika,
- • Elektronika és elektrotechnika ágazati osztályban a fizika tantárgy osztályzatai differenciálnak.

A jelentkezés rendjét és a felvételi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet szabályozza.

Szakképző iskolánk felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében október 20-áig elhelyezi.

A felvételi tájékoztató tartalmazza:

- az iskola OM-azonosítóját, telephelyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat,
- a felvételi eljárás rendjét,
- a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a teljesítmények értékelésének módját és figyelembe vételének arányait,
- a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat,
- • szakképzésre vonatkozó szabályok alapján az egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket.

25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

Szakképző évfolyam 13. évfolyamára való felvétel feltétele:

- sikeres érettségi vizsga
- egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítése

- túljelentkezés esetén a 12. évfolyamos tanulmányi eredmények illetve az érettségi eredmények differenciálnak.
- Egészségügyi alkalmatlanság esetén az előzetes felvételi határozat érvénytelen.

25.4. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi és az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze, jogorvoslattal éljen.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

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

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

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

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

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

25.5. Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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 az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a

sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) * Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

25.6. A tanuló kártérítési felelőssége, a szakképző intézmény kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

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.

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

- (2) A szakképző intézmény felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt. A tanulóbalesetre, a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra vonatkozóan kötött felelősségbiztosítás kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

25.6.1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a foglalkozásokról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy emailen köteles bejelenteni. A mulasztások minősítése (igazolt vagy igazolatlan) az osztályfőnök joga és kötelessége.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja.

A duális képzésben résztvevő tanulók hiányzását a képzési napokon kizárólag táppénzes papírral lehet igazolni.

Távolmaradásra legfeljebb három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.

A duális képzésről történő mulasztás esetén a tanuló a duális képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges. Hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja; előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt a KRÉTA felületén rögzítenie kell.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőknél biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Ha a foglalkozásról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Oktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikerőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. Három napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

25.6.2. Késések:

Amennyiben a tanuló elkésik a foglalkozásról, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét a KRÉTA (e-naplóba) vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

Felszerelés hiányáért igazolatlan foglalkozás nem adható, a tanuló e mulasztását más nevelési eszközökkel kell számon kérni. A tanulónak felszerelés hiánya esetén is kötelező megjelennie a foglalkozásokon, a felszerelés

hiánya oktatói figyelmeztetéssel büntetendő. Igazolatlan foglalkozás abban az esetben adható, ha a tanuló nem jelent meg a foglalkozáson.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Azonban nem számít hiányszámnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

25.6.3. Az igazolatlan hiányzás következményei

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló, vagy nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri az öt foglalkozást, az osztályfőnök értesíti a tanuló gondviselőjét az igazolatlan hiányzások tényéről, tekintettel arra, hogy hat igazolatlan óra esetén automatikusan megszűnik a tanuló ösztöndíja.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven igazolatlan foglalkozást az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot valamint a területileg illetékes családtámogatási és társadalombiztosítási főosztályt.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

25.6.4. Nem tanköteles nagykorú tanuló:

A szakképző intézmény értesíti a nem tanköteles tanulót- és a nem tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíti-, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.

A szakképző intézmény értesíti a nem tanköteles tanulót- és a nem tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíti-, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a húsz foglalkozást eléri.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítés tényét és dátumát a KRÉTÁ-ban rögzíteni kell.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a tanuló mulasztását a duális képzőhely felé „táppénzes papír” formájában igazolja. Ez vonatkozik a szakképző intézményi napokra is, melyet a szakképző intézmény a duális képzőhely által a KRÉTÁ-ba rögzített adatok alapján vesz figyelembe.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a egyéb foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési foglalkozásból két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért

indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos egyéb foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik. A tanulók intézményi, városi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakértői munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Szervezett külföldi utazások révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A mozi- és színházlátogatások bővítik a tanulók kulturális, történelmi, művészeti ismereteit. Az egészségnevelési nap célja az egészség- és a közösségfejlesztés.

27.Felnőttek szakmai oktatása

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján saját tanulóinknak és minden érdeklődőnek, akik a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelnek – éves képzési terv alapján – a Debreceni Szakképzési Centrum alapító okiratban szereplő a Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum szakmai profiljában szereplő szakmacsoportokban szervezünk iskolarendszerű- és iskolarendszeren kívüli felnőttek szakmai oktatását.

Az iskolarendszeren kívüli oktatás (lásd Felnőttek szakmai oktatása) csak úgy szervezhető, hogy az iskolarendszerű oktatást ne akadályozza.

Az oktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva

- nappali
- esti

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

A felnőttek szakmai oktatása keretében a tanulók heti 2-4 alkalommal kötelező foglalkozásokon vesznek részt. A megengedett hiányzás mértéke a meghatározott időszakra ütemezett óraszámnak a 30 %-a. Ha a hiányzás eléri a szakmai oktatás egészére vagy a tananyag egységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakra vonatkozó óraszám 20 %-át. A szakképző intézmény írásban figyelmezteti a

képzésben résztvevőt. Amennyiben a képzésben résztvevő hiányzása meghaladja a megengedett mértéket, az a szerződés azonnali hatályú felmondását vonja maga után.

Az oktatás irányítása

Az oktatás az intézmény főigazgatójának az igazgatóra átruházott egyszemélyes felelősségével folyik, aki munkaköri feladataként irányítja a felnőttoktatást. A felnőttoktatás vezetését az iskola vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettese külön munkaköri leírás alapján végzi.

A felnőttek szakmai oktatása az oktatást külön megbízási szerződés alapján és külön díjazás ellenében az iskola oktatói, és - igény szerint - külső szakemberek végzik. Az oktatásban közreműködők tevékenységüket munkaszerződés, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés alapján végzik. A havi elszámolás a megtartott órák függvényében történik, melyet a szakmai igazgatóhelyettes ellenőriz. A szakmai igazgatóhelyettes a hiányzó oktató helyettesítéséről köteles gondoskodni. Az oktatói testület évente legalább két alkalommal megbeszélést tart. Az oktatók munkájukat a szakmai irányító szervek utasításai, javaslatai, ill. az egyes képzési formákra rendelkezésre álló szakmai követelmények, valamint a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető utasításai szerint végzik.

Az oktatói munka koordinálását a nappali tagozaton megalakult szakmai munkaközösségek végzik. Az oktatók feladata a tanulók tudásának, felkészültségének ellenőrzése és értékelése is, a Szakmai Programban, illetve a helyi programtervben előírt formában, illetve az igazgató által meghatározott időben.

Feladataik közé tartozik a szaktanári munkához kapcsolódó adminisztratív teendők pontos és határidőre történő elvégzése (helyi tantervek készítése, foglalkozások vezetése a naplókban, hiányzók beírása, vizsgák, beszámolók eredményeinek beírása az előírt nyomtatványokra).

Minden oktató kötelessége (szaktárgytól függetlenül), hogy munkája során fejlessze a tanulók személyiségét, alakítsa erkölcsi felfogásukat.

A felnőttek szakmai oktatásának tanulói

A felnőttek szakmai oktatására csak olyan tanuló vehető fel, aki általános iskolai tanulmányait sikeresen befejezte, 18. életévét betöltötte, illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola minden év április 30. és augusztus 1. között meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Keresztféléves képzés indításakor december 15. és február 1. között. Ezt követően - szeptember 15-ig, illetve február 1-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők. Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet.

A tanulók felvételéről az igazgatók, illetve a szakmai igazgatóhelyettes dönt. A döntésről szeptember 15-ig, illetve február 1-ig e-mailen vagy szóban értesíti a jelentkezőket.

Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki:

- a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel, egészségügyi alkalmassággal rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- írásban, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;

- beszámolósi, ill. tanulmányi és vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget
- a hiányzása meghaladja az engedélyezett igazolt, illetve igazolatlan óraszámot.

A képzés rendje

- A Felnőttek szakmai oktatása délelőtt, illetve délután is folyhat.
- Délelőtti képzés esetén a képzés rendje a nappali munkarend szerinti képzés rendjéhez igazodik.
- Délutáni képzés esetén a tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek 5 percesek. A kötelező foglalkozások 15:00 órákor kezdődnek.
- A kötelező foglalkozások rendje az intézményi szokásoknak megfelelően történik. A tagintézmények tanítási órájának a megállapítása a helyi szokások, bérleti lehetőségek figyelembevételével történik.
- A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét a szakképzési igazgatóhelyettes készíti el.
- A tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a tanulók megfelelő tájékoztatásával és a gyakorlati oktatásvezető előzetes engedélyével, rendkívül indokolt esetben lehet.

Szervezési kérdések

Az iskola felnőttek szakmai oktatása a Szakképzési Centrum főigazgatója az igazgatóra átruházott hatáskörben, mint az intézmény felelős vezetője irányítja, a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes - külön munkaköri leírás szerint - vezeti.

A felnőttek szakmai oktatásában résztvevőket az igazgató bízza meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttek szakmai oktatásában használható naplókat, osztályozóíveket, törzslapokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

Pénzügyi intézkedések

A felnőttek szakmai oktatásában résztvevő oktatók díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik.

Minden hónap első hetében a megtartott órákat a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi és elkészíti az órák alapján a megbízási szerződésben foglaltak szerint az elszámolást és továbbítja a pénzügyi elszámolásra.

A FELNŐTTEK SZAKMAI KÉPZÉSEK FORMÁI

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján saját tanulóinknak és minden érdeklődőnek, akik a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelnek – éves képzési terv alapján – a Debreceni Szakképzési Centrum alapító okiratban szereplő a Debreceni SzC Brassai Sámuel Műszaki Technikum szakmai profiljában szereplő szakmacsoportokban szervezünk iskolarendszeren kívüli felnőttek szakmai oktatása.

Iskolánk kínálatában a munkaerőpiaci igényekkel összhangban és a képzési lehetőségeink, mind személyi, mind tárgyi feltételeit figyelembe véve hirdetjük meg. A képzéseink egyrészét a Munkaügyi Központtal együttműködve valósítjuk meg.

Az iskolarendszeren kívüli oktatás csak úgy szervezhető, hogy az iskolarendszerű oktatást ne akadályozza.

Az iskolánk különböző, az SZJ-ben szereplő szakképesítések megszerzésére irányuló tanfolyami és egyéb képzési formákat is szervez, a piaci igényekhez, ill. a lehetőségekhez igazodva, képzési programok alapján. Felnőttek szakmai oktatása keretében az egyes szakképzési programokban részt vevő tanulókkal képzési szerződést kötünk, minden képzésre az e szerződésekben foglaltak az irányadóak.

Az iskolarendszeren kívüli képzés keretében indított tanfolyamok beiskolázási rendje az előzőekben leírtaktól eltérő is lehet. Az iskola a piaci igények figyelembe vételével a tanév közben is meghirdethet tanfolyamokat, a részvétel feltételeit, a jelentkezési határidőket iskolai szórólapokon, napilapokban, folyóiratokban, egyéb helyi reklámeszközökben teszi közzé.

Az iskolarendszeren kívüli képzési formákra beiratkozott tanulókkal az intézmény a Felnőttképzési törvény alapján képzési szerződést köt.

Az oktatás irányítása

Az oktatás az intézmény főigazgatójának az igazgatóra átruházott egyszemélyes felelősségével folyik, aki munkaköri feladataként irányítja a felnőttek szakmai oktatását. A felnőttek szakmai oktatásának vezetését az iskola szakmai igazgatóhelyettese külön munkaköri leírás alapján végzi.

A felnőttek szakmai oktatásában az oktatást külön megbízási szerződés alapján és külön díjazás ellenében az iskola oktató, és - igény szerint - külső szakemberek végzik. Az oktatásban közreműködők tevékenységüket munkaszerződés, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés alapján végzik.

A havi elszámolás a megtartott órák függvényében történik, melyet a szakmai igazgatóhelyettes ellenőriz.

A felnőttek szakmai oktatásában résztvevő

A felnőttek szakmai oktatására csak olyan tanuló vehető fel, aki a felnőttek szakmai oktatásai szerződésben leírtaknak megfelel illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola mindig a munkaerőpiaci igényekhez igazítva, annak megfelelően és a Munkaügyi Központtal összehangolva szervezi és indítja el a képzéseket.

A tanulók felvételéről az igazgatók, illetve a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, és az erre illetékes szervek döntenek. Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel, egészségügyi alkalmassággal rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja) a felnőttek szakmai oktatásai szerződést megkötötte.

Szervezési kérdések

Az iskola felnőttek szakmai oktatását a Szakképzési Centrum főigazgatója az igazgatóra átruházott hatáskörben, mint az intézmény felelős vezetője irányítja, a szakmai igazgatóhelyettes - külön munkaköri leírás szerint - vezeti.

A felnőttek szakmai oktatásában résztvevőket az igazgató bízza meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttek szakmai oktatásában használható tanügyi dokumentumokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban és a felnőttek szakmai oktatásai törvényben foglaltak szerint kell alkalmazni.

A képzés rendje

A foglalkozások 45 percesek, a szünetek 5 percesek. A foglalkozások 15:00 órákor kezdődnek.

A foglalkozások rendje az intézményi szokásoknak megfelelően történik. A tagintézmények foglalkozásainak a megállapítása a helyi szokások, bérleti lehetőségek figyelembe vételével történik.

A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét a szakmai igazgatóhelyettes készíti el.

A tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a tanulók megfelelő tájékoztatásával és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes előzetes engedélyével, rendkívül indokolt esetben lehet.

27. A foglalkozások látogatása alóli mentességek

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű /SNI/ és a beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő /BTMN/ tanulók tantárgyi értékelés alóli felmentésének feltételei:

- érvényes szakértői vélemény
- szülői kérelem a felmentésért – a felmentés mindig egy adott tanévre szól, ezért minden tanévben újból be kell adni a kérelmet

A felmentés nem mentesíti a tanulót a felmentett tantárgy/tantárgyak foglalkozásainak látogatása alól, és az iskola igazgatója kötelezi a tanulót, hogy részt vegyen fejlesztő foglalkozásokon.

Testnevelés

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelőnek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulónak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

Érettségivel rendelkező tanuló felmentése

Amennyiben a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tesz idegen nyelvből, kérheti a kötelező foglalkozások alóli mentesítést. A kérelemhez csatolni kell az érettségi vizsga meglétét igazoló törzslap kivonatot. Az igazgató határozatot hoz a mentesítésről.

27.1. Egyéni tanulmányi rend

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni

tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik

28. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló

- a) a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

A TANULÓ JUTTATÁSAI

A törvény lehetővé teszi a kormány részére a szakképzési ösztöndíj, pályakezdési juttatás eddig egységes szabályainak gazdaságfejlesztési célú differenciált megállapítását.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege. (Szkr.170.§)

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege *

a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka,

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

ba) nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,

bb) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,

bc) negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,

bd) ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(1a) Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege

a) az Szkt. 19. § (4) bekezdés a) pontja és b) pont ba) alpontja szerinti előkészítő évfolyam esetében az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka,

(3) A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnél a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdte. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltetésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam tanulója is. (Szkr.171.§)

172. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

a) százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,

b) száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,

c) kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,

d) háromszázkettyő százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van. (Szkr. 172.) van.

Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán a (2) bekezdés szerinti támogatáson felül további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka. (Szkr.173.§ (2))

174. § (1) * Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttek szakmai oktatásai Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel közölt és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

29. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók egyéb szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákbizottság, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A diákbizottság választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe és a fegyelmi bizottságba delegált képviselőit. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a szakképzési törvényben felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza, melyet a diákönkormányzat készít el és az oktatói testület hagyja jóvá.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

30. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelés foglalkozásokon túl *sportköri foglalkozásokat* is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési foglalkozásból kettő kiváltható.

Ha a tanuló diáksport egyesületben sportol, heti két foglalkozás kiváltható. A diáksport egyesület hivatalos igazolásához csatolt kérelmet ad be a tanuló, kiskorú esetén a törvényes képviselő, amelyre az igazgató határozatot hoz. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

31. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói, oktatói és dolgozói használhatják.

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

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár tanítási napokon látogatható a kifüggesztett nyitvatartási időben.

A könyvtár használata során az alábbi szabályokat be kell tartani:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- Bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni!
- A könyvtárba ételt, italt bevinni és ott étkezni tilos.
- Az olvasóteremben a hangos beszédet kerülni kell.
- A tűzvédelmi és a kulturált viselkedésre vonatkozó szabályokat a könyvtár helyiségeiben mindenki köteles betartani.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. A könyvtárhasználat módja

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: a könyvtáros-oktató segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban.

Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédletek, folyóiratok, hanghordozók és audiovizuális információhordozók.

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

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg a könyvtár Működési Szabályzata alapján.

A kölcsönzés időtartama:

- Diákoknak 3 hét
- Tankönyvek kölcsönzési időtartamát lásd a Tankönyvkezelési szabályzatban
- Oktatóknak, dolgozóknak a munkaviszony megszűnéséig

A kölcsönözhető dokumentumok száma egyidejűleg:

- Diákok (a tankönyveken kívül): 5 db
- Oktatók, dolgozók: nincs korlátozás

Ennél több dokumentum és/vagy 3 hétnél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros-oktató indokolt esetben engedélyezheti.

- A könyveket a kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a kölcsönző köteles a könyvtárba visszahozni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez, illetve a szülőhöz fordulhat.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyezni, aláhúzni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Egyéb szolgáltatások:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- számítógép és internethasználat (lásd a Számítógéphasználati szabályzatban).

Kártérítés, felelőség

A kölcsönzött dokumentumokért mindenki anyagi felelőséggel tartozik.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles azt egy másik, kifogástalan állapotban lévő azonos példánnyal pótolnia. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni.

A könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet.

32. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- A **szervezeti- és működési szabályzat** az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.
- A **szakmai program** az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait képezi.
- A **házirend** határozza meg a tanulók köteleességét, jogait és az iskolában tiltott tevékenységeket. A késések, a mulasztások, a fegyelmi felelősség, a tanulói munka elismerése, az iskolai munkarend, a térítési díjak meghatározása is a házirend hatáskörébe tartozik. A házirend szabja meg a felvételi eljárás kérdéseit, a tantárgyválasztásra vonatkozó kérdéseket, a tanulmányok alatti vizsgák rendjét.
- Az **éves munkaterv** tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Minden tanév elején az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a képzési bizottság és a diákönkormányzat véleményét.
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitvatartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések; jogviszonyra vonatkozó bejelentések; az október 1-jei oktatói és tanulói lista) tanulói
- az elektronikus napló és törzskönyv, beírási napló
- érettségi és szakmai vizsgadokumentumok

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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 intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az 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:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott foglalkozások, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan foglalkozásait, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- 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 intézmény 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 foglalkozások 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.

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

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai

hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KRÉTA naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

35. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

36. Tankönyvellátás rendje

36.1. Az iskolai tankönyv-támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel

összefüggő kiadások csökkentéséhez. A tájékoztatást a tanuló esetében a megelőző tanítási év végén, a képzésben részt vevő személy esetében a Felnőttek szakmai oktatásai szerződés megkötésekor kell közölni.

Minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyvet. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk.

Teendők és határidők: minden év április 15-ig az iskola elkészíti a tankönyvrendelését. A szülőnek legkésőbb 20-ig nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kérik és melyeket nem. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja az oktatói testületet, a képzési tanácsot és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata.

36.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országosmegrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a 16/2013. (II. 28.) EMMI „A tankönyvellátás rendje az iskolában” rendelet értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságlát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat. Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a) a Centrum fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a Centrumegyeidejű bevonásával, az iskolával.

36.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösségvezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő

rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

37. Hatálybalépés

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Mellékletek

37.1. Munkaköri leírások

37.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartására és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait a könyvtár pedagógiai tevékenységét

37.3. Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtárostánár munkaköri leírása
6. A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Debrecen SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum Könyvtára Címe: 4029 Debrecen, Víztorony u. 3.

Létesítésének ideje: 1968

Elhelyezése: az iskola épületének a földszintjén

Alapterülete: 110 m²

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári hálózat szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, az oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

A könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

A könyvtár kiegészítő feladatai

Az iskola könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az iskolai könyvtár működési szabályzatának az 1. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az iskolai könyvtár a könyvtári helyiségekben, a szertárakban és folyosói zárt szekrényekben szervezi meg állományát.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

A könyvtári helyiségben a könyveket (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok) teljes egészében szabad polcon tartjuk. Az olvasóteremben a hangzó anyagokat, CD-ket, DVD-ket elzárva tartjuk.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.) A kézikönyvtár dokumentumai és a folyóiratok csak helyben használhatóak.
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóíratartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

A szertárakba kihelyezett letéti állományrészek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban szótárak, munkaeszközként használt irodalom, feladatgyűjtemények, példatárak, hangzó anyagok.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni számítógépes feldolgozással.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági dolgozójának a feladata.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók, brosrák, módszertani segédanyagok stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú (gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok stb.), egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy könnyen rongálódó kiadványok, továbbá a periodikumok. Ezek a dokumentumok nem leltárkötelesek, állományból való törlésük törlési ügyirat alapján történik.

A könyvtári állomány kezelése, ellenőrzése, védelme, a könyvtári állomány kezelése

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapított állomány tükrözi az iskola szakmai programját és helyi tantervét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állomány gyarapítása

Az állomány gyarapítása vétel, ajándék és csere útján történhet. A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes fizetéssel történhet.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő műveket könyvtári állományba nem vesszük, jutalmazásra felhasználhatók.

A csere alapja lehet fölös példány, vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az állomány apasztása

Az állományapasztás során folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása. Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Csökkenhet az állomány nagysága az alábbi esetekben :

- Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítésmódjától függ. Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Az állományellenőrzési hiány

A fenti dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozóinak (térítés nélkül átadni). A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. Az állományellenőrzést - akár időszakai, akár rendkívüli - az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gondnok - mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatások, a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet. Az időszakai állományellenőrzés előtt az összes könyvet be kell gyűjteni. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes

felsorolásán kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni kell.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Könyvtárunk esetében az ide vonatkozó rendelet értelmében 3 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszakos leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Az időszakos állományellenőrzést az iskolai könyvtárban célszerű május-júniusban elvégezni.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája szükséges. A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

- *A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:*
- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke. A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő személyek, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állománynyilvántartásból.

Az állomány védelme

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állomány védelméért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős.

- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.
- A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

Az állomány fizikai védelme

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

- A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést megteszünk. (Tűz esetén vizet nemszabad használni az oltáshoz.)
- Tilos a dohányzás!

- A könyvtár biztonsági zárjának kulcsai a könyvtárostánárnál, a takarítónőnél és a portásnál helyezendők el, a kulcsok más személyeknek (a könyvtárostánár engedélye és beleegyezése nélkül) nem adhatók ki.
- Szigorúan ügyelünk a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás porszívó használatával, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

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

A könyvtári állomány feltárása

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

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat az iskolai könyvtár működési szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll. A könyvtár használóinak köre az iskola tanulói, az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat az iskolai könyvtár működési szabályzatának 3. számú melléklete (jelen dokumentum 2. SZ. MELLÉKLETE), a könyvtáros tanár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre a gyűjtőkör. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Dokumentumtípusok

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, segédkönyv, periodika (a tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendő a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok)
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok (a tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott)
- egyéb információhordozók: számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

A gyűjtés szintje és mértéke

- kiemelten kell gyűjteni a helyi programtantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott

művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.

- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

A gyűjtemény tartalmi összetétele

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- • a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva helytörténeti művek: válogatva

Oktatói gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti az oktatók szakmai továbbképzését és a foglalkozásokra való felkészülést segítő szakirodalmat (lexikonok, neveléseméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a klasszikusainak

művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtáros a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat.

Általános tudnivalók

- a könyvtárba a tanuló kabát, táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be,
- a könyvtárba ételt, italt bevinni és ott étkezni tilos,
- a tűzvédelmi és a kulturált viselkedésre vonatkozó szabályokat (pl. hangos beszéd kerülése) a könyvtár helyiségeiben mindenki köteles betartani,
- a könyvtárban mobiltelefon használata tilos.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- periodikák,
- nem nyomtatott dokumentumok: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,
- muzeális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy foglalkozásra, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik. A tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárral szemben fennálló késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

Az oktatók egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig, indokolt esetben korlátlan ideig használhatják. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet

el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 40.3 pontja tartalmazza.

A kölcsönzött dokumentumokért mindenki anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotban lévő azonos példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

kedd	10.00 – 15.00
szerda	10.00 – 15.00
csütörtök	10.00 – 15.00
péntek	10.00 – 15.00

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Csoportos használat

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal és az osztályfőnökökkel együtt vesz részt. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárhasználati szabályzat része „A könyvtár nyilvános hozzáférésű számítógépeinek használati szabályzata”. Ez a szabályzat a DSZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum Könyvtárhasználati szabályzatának része.

A könyvtári számítógépes rendszer zavartalan működése, épségének megőrzése érdekében a következő szabályokat kell betartani:

- A számítógépeket az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.
- A gépeket a könyvtáros kapcsolhatja be és ki, indíthatja újra.
- A gépeket a felhasználók tanulmányi célokra, információszerzésre használhatják.

- A teremben hangos beszéddel, járkálással stb. mások munkáját zavarni tilos!
- A könyvtár csendjének megőrzése érdekében minden géphez csak egy használó ülhet.
- Ha egy gépre több tanuló is várakozik, a számítógép a könyvtáros által meghatározott ideig vehető igénybe. (A torlódások és viták elkerülése érdekében a gépek használatára előre be lehet jelentkezni a használói füzetben.)
- A géphasználat kezdetét és végét regisztrálni kell a könyvtárosnál lévő nyilvántartó füzetben.
- A gépek mellett csak a munkához szükséges tárgyakat szabad tartani. A teremben ételt, italt tárolni vagy fogyasztani tilos!
- Mobiltelefon használata tilos!
- Közizlést sértő, törvénybe ütköző webhelyeket látogatni tilos!
- Tilos bármiféle játékprogram futtatása, politikai célú használata, gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, mások izlését sértő tartalmak nézegetése!
- A hálózat és az internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező.
- A számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni, a burkolatot megbontani tilos!
- Nem rendszeresített külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása tilos! Mentés, letöltés csak tanulmányi célra, vírusmentes hordozóra kérhető.
- Magánjellegű dokumentumokat, programokat telepíteni tilos, azok naponta törlésre kerülnek.
- Tilos a gépeken beállított konfigurációt megváltoztatni!
- Tilos a számítógépek szoftver beállításain módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni!
- Tilos a hálózati szoftvereket átkonfigurálni!
- Tilos a gépen található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni!
- Tilos a gépre programokat másolni, a rendszergazda által nem telepített programot használni, és a gépre az internetről a rendszergazda engedélye nélkül programot, állományt letölteni!
- Nyomtatásra nincs lehetőség.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a könyvtárost vagy a rendszergazdát.
- A szabályzat betartása minden használó kötelessége, melynek megszegése anyagi felelősséggel jár. A szabályzat előírásait megsértő, a gépeket szabálytalanul használó felhasználó kitiltható a könyvtárból. Amennyiben rongálás történik, a károkozó a kárt megtéríteni köteles, illetve ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvek rendelése a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerén keresztül történik. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése közfeladat, amit a Könyvtárellátó lát el. A Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő tanulókra vonatkozó adatokat.

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a 25%-át tartós tankönyv vásárlására kell fordítani.

A tartós tankönyv az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatást segítő hagyományos dokumentumok (segédkönyvek, kézikönyvek, térképek, atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, szótárak, függvénytáblák, helyesírási szabályzatok; nem hagyományos dokumentumok: CD-k, elektronikus adathordozón rögzített tananyagok stb.)

Az ingyenes tankönyvek csoportjai, kölcsönzésük

1. csoport: 4 évig használt tankönyvek, ide tartozik a Középiskolai történelmi atlasz; a Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények; érettségi vizsgatárgyak tankönyvei (ha a tanulónak az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie).
2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek), melyek arra az időtartamra kölcsönözhetőek, ameddig a tanulónak szüksége van rájuk tanulmányaihoz.
3. csoport: Munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak. Az 1. és 2. csoport tankönyveinek további felhasználásáról vagy selejtezéséről szeptemberben az iskola könyvtárosa dönt. A 3. csoportba tartozó könyvek minden év végén automatikusan selejtezésre kerülnek.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. Aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén a kölcsönzés időtartama négy év, az egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-éig. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A kölcsönzés ideje folyamatos, legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgáig tarthat.

A kölcsönzött tankönyvek számát rávezetjük a tanuló kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Azoktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

Kártérítés

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25%, tehát négy év alatt amortizálódik. A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók (pl. Függvénytáblázat, Történelmi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemények). Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható. összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

- Az ingyenes tankönyvek nem képezik a könyvtári állomány szerves részét.
- Nagy számban a diákok között kiosztott támogatott/ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum. Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyv időleges nyilvántartású dokumentumként kerül nyilvántartásba.
- A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.
- Ezekbe a tankönyvekbe nem kerül egyedi azonosító szám, csak bélyegző.
- Törlésük törlési ügyirat alapján történik.

- Tanévenként táblázatos formában tarjuk nyilván, hogy az iskola mely tanulója, milyen tankönyveket vett át.

A könyvtáros minden tanévben összesített listát készít:

- az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

37.4. Tankönyvtámogatás megállapítása, tankönyvellátás, tankönyvrendelés rendje

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvek rendelése a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerén keresztül történik. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése közfeladat, amit a Könyvtárellátó lát el. A Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő tanulókra vonatkozó adatokat.

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a 25%-át tartós tankönyv vásárlására kell fordítani.

A tartós tankönyv az 5/1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatást segítő hagyományos dokumentumok (segédkönyvek, kézikönyvek, térképek, atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, szótárak, függvénytáblák, helyesírási szabályzatok; nem hagyományos dokumentumok: CD-k, elektronikus adathordozón rögzített tananyagok stb.)

Az ingyenes tankönyvek csoportjai, kölcsönzésük

1. csoport: 4 évig használt tankönyvek, ide tartozik a Középiskolai történelmi atlasz; a Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények; érettségi vizsgatárgyak tankönyvei (ha a tanulónak az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie).
2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek), melyek arra az időtartamra kölcsönözhetőek, ameddig a tanulónak szüksége van rájuk tanulmányaihoz.
3. csoport: Munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak. Az 1. és 2. csoport tankönyveinek további felhasználásáról vagy selejtezéséről szeptemberben az iskola könyvtárosa dönt. A 3. csoportba tartozó könyvek minden év végén automatikusan selejtezésre kerülnek.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. Aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20xx/xx-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20xx. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén a kölcsönzés időtartama négy év, az egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-éig. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A kölcsönzés ideje folyamatos, legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgáig tarthat.

A kölcsönzött tankönyvek számát rávezetjük a tanuló kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

Kártérítés

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25%, tehát négy év alatt amortizálódik. A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók (pl. Függvénytáblázat, Történelmi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemények). Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható. összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

- Az ingyenes tankönyvek nem képezik a könyvtári állomány szerves részét.
- Nagy számban a diákok között kiosztott támogatott/ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum. Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyv időleges nyilvántartású dokumentumként kerül nyilvántartásba.
- A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.
- Ezekbe a tankönyvekbe nem kerül egyedi azonosító szám, csak bélyegző.

- Törlésük törlési ügyirat alapján történik.
- Tanévenként táblázatos formában tarjuk nyilván, hogy az iskola mely tanulója, milyen tankönyveket vett át.

A könyvtáros minden tanévben összesített listát készít:

- az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október),
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

37.5. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

37.6. Panaszkezelési szabályzat