

Ikt. sz.:

Szervezeti és Működési Szabályzat



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

7400 Kaposvár, Kontrássy utca 2/A. Telefon: 06 82 769 003. E-mail: info@kszc.hu

OM 203 027/024

2024

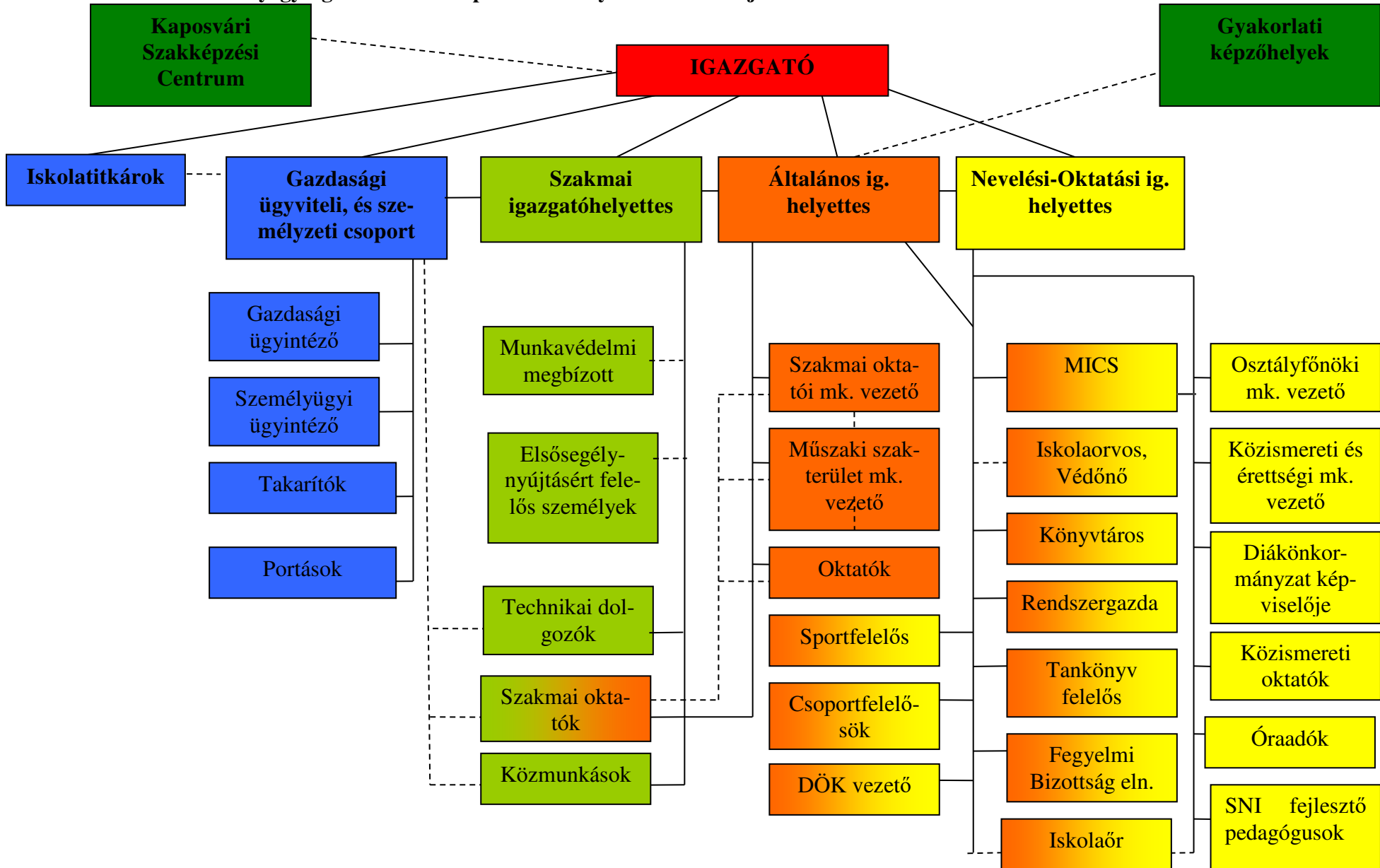
Tartalomjegyzék

1. Szervezeti felépítés és vezetés	4
1.1. Az intézményegység szervezeti felépítése és irányítási struktúrája	4
1.2 Igazgató.....	5
1.3 Igazgatóhelyettesek.....	6
1.5 Az intézmény vezetősége	8
1.6. A MICS feladata	9
2. Az intézmény működési rendje	10
2.1 A képzés rendje.....	10
2.1.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	10
2.1.2 Tanítási órák rendje	11
2.1.3 A gyakorlati képzés munkarendje	11
2.1.4 Óráközi szünetek rendje	12
2.1.5 Az intézménybe való belépés és az ott tartózkodás rendje.....	12
2.2 Tanulói házirend és hiányzások.....	12
2.3 A dolgozók munkarendje.....	13
3. Alkalmazotti közösségek és kapcsolataik.....	15
3.1 Alkalmazotti jogok, a kapcsolattartás formái	15
3.2 Oktatói testületi jogok és feladatok	16
3.3 Munkaközösségek.....	18
3.4 Oktatói testületi bizottságok	19
3.5.A fegyelmi eljárás szabályai	20
A fegyelmi tárgyalás.....	20
A bizonyítás	20
A fegyelmi határozat	20
Az eljárást megindító kérelem.....	21
A kizárási ok.....	21
Vegyes rendelkezések.....	21
3.6. Intézményi kapcsolatok	22
3.7 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel.....	25
4. Tanulói közösségek és kapcsolataik	25
4.1. Tanulói jogok és köteleességek	25
4.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	26

4.3. Diákönkormányzat működése	27
4.4. Tanulók dicsérete és fegyelmezése.....	28
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	28
5.1. Belső ellenőrzési célok és típusok	28
5.2. A pedagógiai ellenőrzés területei.....	28
5.3. Vezetői és hatásköri ellenőrzés.....	30
5.4. Az intézmény vezetőinek ellenőrzési feladatai.....	31
5.5. A szakképzési tevékenységek ellenőrzése.....	32
6. Szülői közösségek.....	33
6.1. Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje.....	33
6.2. Szülői szervezet és kapcsolattartás	34
7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	36
7.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	36
7.2. Alkalomszerű foglalkozások	36
7.3. Szabadidős rendezvények – az iskolai sportkör	37
8. Hagyományok ápolása, ünnepek	38
9. Egészségnevelés	39
9.1. Az egészségügyi felügyelet rendje	39
9.2 Testi nevelés és egészséges életmód.....	39
10. Létesítmény használati rend	40
11. Védő, óvó előírások	41
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	44
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
16. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás minták	49
17. A felnőttoktatás formái	51
18. Könyvtárhasználati rend	51
19. A tankönyvellátás rendjéről.....	53

1. Szervezeti felépítés és vezetés

1.1. Az intézményegység szervezeti felépítése és irányítási struktúrája



1.2 Igazgató

Az igazgatót a Centrum bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az igazgató jogköre és felelőssége

Az igazgató felelős az iskola oktató és nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy ő maga nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- az iskolaszékkel és a szülői szervezettel, a fenntartóval és a kollégiummal történő együttműködés,
- a oktatói testület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- az intézményben működő büfé és italautomata működésére vonatkozó megállapodás megkötése.

Feladatait a tevékenységek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára az SZMSZ vagy munkaköri leírás alapján átruházhatja.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén

- Az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Legalább négy hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A helyettesítő feladatokat teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látják el.
- Az igazgatót távollétében - az utalványozást kivéve - a gazdasági, pénzügyi és épületműködési, karbantartási és felújítási ügyekben a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Rendkívüli esetben, külön intézkedésre, az igazgató helyettesítésére a gazdasági ügyintéző is kaphat megbízást.
- A Szabályzatban nem rögzített esetekben a feladat átruházását az igazgató írásban adja ki.

A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, a nevelési – oktatási igazgatóhelyettes, vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése igazgatói megbízással, írásban történik.

1.3 Igazgatóhelyettesek

Az igazgató vezető feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást a főigazgató adja a határozott időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes az az általános igazgatóhelyettes.

A pedagógiai vezető helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben eltöltött gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége az intézmény nevelő-oktató és szakmai munkájára vonatzik.

Ellenőrzési tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak, és konkrét megoldási javaslatot tesz.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

- a munkaközösség-vezetők munkájának koordinálása;
- a diákönkormányzat és a DÖK-vezető munkájának koordinálása;
- az ifjúságvédelmi munka felügyelete;
- a diáksportkör munkájának irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás a kollégiumokkal, javaslattétel a tanulók kollégiumi elhelyezésére;
- a sportfelelős munkájának koordinálása;
- a pedagógiai munka ellenőrzése;
- tanulmányi versenyekre a felkészítés támogatása, tehetséggondozás;
- kapcsolattartás az Szülői Munkaközösséggel;
- a környezetvédelmi nevelés koordinálása;
- a munkaközösségek munkájának felügyelete és értékelése;
- tanmenetek kidolgoztatása, ellenőrzése;
- a lemorzsolódás figyelemmel kísérése, s a csökkentésére teendő intézkedések előterjesztése, korrepetálások megszervezése, ellenőrzése;
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése;
- az ösztöndíjasok listájának összeállítása;
- a könyvtár munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- a szakmai és az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése;
- az osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése;
- a beiratkozással kapcsolatos szervezési munkák irányítása, felügyelete;
- beiskolázási feladatok koordinálása;

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- pedagógus továbbtanulással kapcsolatos teendők koordinálása, továbbképzési terv készítése;
- a szakmai tanulmányi versenyek szervezésének irányítása,
- a pótvizsga szervezése, lebonyolítása, koordinálása;
- előkészítő tanfolyam szervezése;
- a tanulói felmentések koordinálása;
- pedagógiai mérések szervezése;
- tankönyvtámogatás-, tankönyvigények felmérésének koordinálása;
- kapcsolattartás a tankönyvfelelőssel
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos intézkedések, esetleges tankönyv íratás megszervezése;
- kapcsolattartás az iskolaorvossal, a tanulói egészségügyi és szűrővizsgálatok időpontjának egyeztetése;
- személyi feltételek biztosítása;
- tanulói továbbtanulás koordinálása;
- a tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- javaslattétel a tanév rendjére;
- az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak koordinálása, az ünnepek méltó megemlékezéséről való gondoskodás;
- jogszabályok és a sajtó figyelése, az érintettek tájékoztatása a változásokról, illetve figyelemfelhívás;
- az iskolát potenciálisan érintő pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, ilyenek készítése (készíttetése);
- munkaterületéhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálása;
- az órarend készíttetése, az ügyelet, a helyettesítési rend és a terembeosztás kidolgozása;
- a tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete;
- a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendők irányítása;
- a naplók ellenőrzése;
- rendszergazda tevékenységének koordinálása;
- az iskola elektronikus adatszolgáltatási tevékenységének koordinálása, irányítása, felügyelete;
- a számítástechnikai és elektronikus informatikai tevékenység átfogó irányítása;
- a tantárgyfelosztás elektronikus részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- végzett tanulók után-követése;
- szalagavató szervezésének koordinálása;
- az iskolai statisztikai adatszolgáltatások elvégzése;
- a munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a gazdasági vállalkozásokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- műszaki feladatok koordinálása;
- az iskolakép kialakításának koordinálása;
- Minőségirányítási csoport tevékenységének ellenőrzése;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

1.4. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A szakmai igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége az intézmény gyakorlati oktatómunkájára vonatzik.

Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak és konkrét megoldási javaslatot tesz.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó szakmai gyakorlati képzést, az ezzel összefüggő vizsgákat, és az igazgatónak tett javaslatok formájában gondoskodik a személyi feltételek és a szakmai színvonal biztosításáról;
- koordinálja és ellenőrzi a vizsgamunkák kivitelezésének a mindenkori tanév rendjének és a vizsgázók számának megfelelő ütemezését;
- a szakmai gyakorlati munkaközösség-vezetővel együttműködve a mindenkori éves iskolai munkaterv részére meghatározza a munkaközösség éves feladatait;
- megszervezi a kötelező nyári szakmai gyakorlatokat;
- a mindenkori szakmai gyakorlati képzési programok (tantervek) alapján gondoskodik, hogy a vállalt munkák „tanmenetbe illeszthetősége” optimális lehessen. A tanműhely bevételi terve teljesíthető legyen;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak szerint elvégzi a külső és belső megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, ütemezi azokat;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak alapján ellenőrzi a műhely termelő tevékenységének gyártás-előkészítést, műszaki adminisztrációs tevékenységét;
- az irányítása alá tartozó területen gondoskodik az iskolai vagyongondos és szakszerű működtetéséről, felhasználásáról és őrzéséről;
- részt vesz az időszakos műszaki bejárásokon (szemléken) és az ezek eredményeképpen született jegyzőkönyvben foglalt határozatok végrehajtását megszervezi, s azok végrehajtását ellenőrzi;
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartását ellenőrzi, s azok betartásáról gondoskodik;
- a tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- javaslattétel a tanév rendjére;
- a gazdasági vállalkozásokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- műszaki feladatok koordinálása;
- az iskolakép kialakításának koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás az igazgatóhelyettesekkel;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

1.5 Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezetők ellenőrzéseikről, tapasztalataikról közvetlenül a vezetőjüknek számolnak be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

A vezetőség az intézmény döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

A vezetőség rendkívüli értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhatja.

A vezetőségi értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart az oktatói testületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

1.6. A MICS feladata

Az IKK. általi törvényi szabályozókon túl a Kaposvári Szakképzési Centrum is megfogalmazott további elvárásokat a MIR-rel kapcsolatosan, melyek összhangban vannak az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával.

A három főből MICS vezetője a nevelési – oktatási igazgatóhelyettes, mely az SZMSZ-ben megjelölt ábrán is látható. A további két tag az oktatók közül került kiválasztásra. A MICS készítette el az intézményi MIR dokumentumot a kiadott kézikönyv alapján. Ennek alapján az iskola vezetőivel együtt a MICS tagjai végzik az óralátogatásokat a MIR-ben szabályozott időközönként, továbbá elkészítik az ezzel kapcsolatos dokumentációkat (dokumentumelemzés, óratervezés elemzése, óralátogatási jegyzőkönyv), majd meghatározzák a kiemelkedő és fejlesztendő területeket egyaránt. Az intézmény vezetősége ezeket is elemezve készíti el az oktatók pontozását, melyekre az oktatók 30 napon belül cselekvési tervet készítenek a következő 3 éves ciklusra a PDCA metodikáját figyelembe véve.

A pontozás során figyelembe veszik a MIR mellékletében szereplő kérdőívek eredményeit is a megadott rendszerességgel. A MICS tagok készítik el a folyamatszabályozásokat a PDCA logika tükrében, melyeket ismertetnek az iskola vezetőjével, oktatói testületével, továbbá szem előtt tartják a változásokat, melyeket a folyamatszabályozásokba azonnali módon beépítenek. A MICS tagjai végzik a kérdőívezéseket, az indikátorok számítását, melyet beépítenek az intézményi működési gyakorlatleírásokba. Rangsorolják a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, melyeket az intézmény vezetőjével ismertetnek, majd véleményeztetik az oktatói testülettel. Annak elfogadását követően elkészítik a cselekvési terveket az intézményre vonatkoztatva, melyet szintén elfogadtatnak az oktatói testülettel. Ezt követően az elkészült dokumentációt átnyújtja a MICS az intézmény vezetőjének, aki ezek alapján elkészíti az intézményvezetői cselekvési tervét, melyek kivitelezése során folyamatosan szem előtt tartják a PDCA modelljét. Ezek után a minőségirányítási rendszer a fenntartás és kivitelezés szakaszába lép, illetve az önértékelési kézikönyvben kitűzött feladatok tovább cirkulálnak a megadott időközönként, így a MICS folyamatosan figyeli, ellenőrzi a dokumentumokat, szükség esetén változtat, kérdőívet, indikátorokat számol, vagyis kézben tartja az intézmény minőségirányítását a törvényi szabályozóknak megfelelő módon.

2. Az intézmény működési rendje

2.1 A képzés rendje

2.1.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézményegység teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében a székhelyen 6.30-19.00-ig, a telephelyeken 7.00-15.00 óráig tart nyitva. A vidékről korábban érkező tanulóknak a nyitás időpontjától már lehetősége van az intézményben való tartózkodásra a portás felügyelete mellett.

A hivatalos munkaidő tanítási napokon 7.30-tól -16.00 óráig tart. Ebben az időszakban az igazgatónak vagy az egyik igazgatóhelyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre meg kell határozni. Ez a heti rendszerességgel megtartandó vezetői megbeszélésen történik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az intézményben tartózkodó és még foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt kérelem alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van.

2.1.2 Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti tantermekben történik.

A nappali tagozaton a tanítási idő 7.40-től 18.00 óráig tart heti órarend alapján. Ennek megfelelően az első tanítási óra reggel 7.40 órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A délutáni foglalkozásoknak 16.00 óráig be kell fejeződnie, a sportfoglalkozások, illetve a versenyekre történő felkészülések kivételével. Az esti tagozaton a tanítási idő 13.45-től alakítható a képzés igényei szerint. Jelenleg 13.45-től 19.00 óráig.

A szakmai elméleti oktatást - az órarend szerint – 7.40 órától 13.45 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. A szakmai elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 8 tanítási óránál nem lehet több.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására csak az oktatói testület vezető beosztású tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató és helyettesei adhatnak engedélyt.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató, és az igazgatóhelyettesek tehetnek. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.1.3 A gyakorlati képzés munkarendje

Gyakorlati képzés szervezhető - a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén - iskolai vagy gazdálkodó szervezet által fenntartott gyakorlóhelyen. A gyakorlati képzés kezdete az iskolai képzőhelyeken reggel 7 óra, ebédidővel történő megszakítás esetén 14.30 óra, ill. e nélkül 14.00 óra a képzés vége. Amennyiben adott napon az elvégzendő munka jellege megköveteli, a szakoktató ettől az igazgató engedélyével eltérhet.

Gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére a SZT. XII. fejezetében foglaltak szerint kerülhet sor.

Ha a gyakorlati oktatást délelőtti-délutáni váltásban szervezik meg, annak időtartama nem haladhatja meg fiatalos tanuló esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.

Csoportos gyakorlati foglalkozás:

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a munkahely rendjére,
- a tanulóknak a szerszámokkal, anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire.

Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és a szakmai oktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- a bevezető foglalkozás alkalmasnak bizonyult-e a gyakorlati munka előkészítésére,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- volt-e befejező foglalkozás, értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

2.1.4 Óraközi szünetek rendje

Az egyes tanítási órákat 2 x 10 és 3 x 5 perc valamint egy alkalommal 15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani a tanítási napokon. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szünetek alatti fegyelem ellenőrzését.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad.

Az óraközi szünetek ideje csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel rövidíthető.

Az étkeztetést 11.30 és 14.30 között kell lebonyolítani.

Dupla órák csak az igazgatóhelyettesek engedélyével tarthatók, de az oktató köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsengetésig.

2.1.5 Az intézménybe való belépés és az ott tartózkodás rendje

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak előzetes engedéllyel, vagy a portás kísérelésében tartózkodhatnak, illetve léphetnek be az intézménybe. Belépési szándékot ennek megfelelően a portásnál vagy óraközi szünetben az ügyeletet ellátó tanárnál kell bejelenteni, aki engedélyt és útbaigazítást ad az ott-tartózkodásra. Előzetes engedély megadására jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági és irodai dolgozók
- az oktatói testület tagjai.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a folyosókon nem tartózkodhatnak csak a porta előtti térben. A tanítási órákat és az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a székhelyen és a telephelyeken 14.30 óráig folyamatos portaügyelet van. A porta ügyeleti beosztásért az igazgató a felelős.

Iskolai rendezvények alkalmával a benttartózkodás külön szabályairól az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek és a rendezvény szervezője intézkedik. A belépni szándékozó a portásnak jelzi belépési szándékát.

2.2 Tanulói házirend és hiányzások

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét a házirend határozza meg. A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést,
- a tanulói jogokat és gyakorlási módjukat,
- a kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek használati rendjét,
- térítési díjra vonatkozó előírásokat,
- a kártérítések rendezésének módját,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását vagy feltételhez kötését.

A házirendet a nevelési - oktatási igazgatóhelyettes készíti el, az oktatói testület elfogadása után az igazgató és a fenntartó hagyja jóvá.

2.3 A dolgozók munkarendje

A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni, ennek megfelelően 7.30-16.00 óráig. Az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyelethől adódó vezetői feladatokat.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén kijelölt helyettesére ruházza át ezt a feladatkört.

Az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Elkészíti, és helyettesei révén ismerteti a munkaköri leírásokat.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Oktatók munkarendje

Az oktató teljes munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő heti 32 óra, ebből a nevelő-oktató munkával töltött idő heti 22 óra. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák elcserélését a vezető vagy a vezető helyettes engedélyezheti.

Az oktató köteles munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatóknak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek.

A gyermekek után járó plusz szabadságnapok nem járnak automatikusan, a munkavállalónak igényelnie kell azt a munkáltatótól. Egy gyermek után 2, két gyermek után 4, kettőnél több gyermek esetén pedig összesen 7 nap pótszabadság illeti meg mindkét szülőt. Ezen napok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha ez nem valósítható meg, az osztályban más szaktárgyat tanító oktató tartson szakmai órát. A felügyeletet, illetve a csoportösszevonást a legvégső esetben kell alkalmazni.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Oktatók felügyeleti rendje

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében. A közoktatási intézményben meg kell valósítani a tanítási időszakra kiterjedő folyamatos felügyeletet.

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a vezető helyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott oktató felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az órarend szerinti tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes oktatók látják el az ügyeleti beosztás szerint.

3. Alkalmazotti közösségek és kapcsolataik

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

igazgatóságon és iskolavezetőségen belül

- igazgató és igazgatóság megbeszélései (heti rendszerességgel)
- iskolavezetőségi értekezletek (havonta egyszer)
- közvetlen személyes információcsere, és folyamatos elektronikus információ csere

iskolavezetés – oktatói testület

- éves eseményterv megbeszélése a tanévnyitó értekezleten, közzététele a belső informatikai hálózatokon
- oktatói testületi értekezletek
- közlemények, hirdetések a tanári faliújságon
- belső informatikai hálózat
- egyéni személyes beszélgetések iskolavezetés tagjaival

nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- közvetlen személyes információcsere, és folyamatos elektronikus információ csere
- iskolavezetőségi értekezletek (havonta egyszer)
- oktatói testületi értekezletek

iskolavezetés – egyéb alkalmazottak

- alkalmazotti értekezletek alkalmával
- hirdetések útján
- a szakmagazdákon, munkaközösség-vezetőkön keresztül

3.1 Alkalmazotti jogok, a kapcsolattartás formái

Alkalmazotti jogok

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos jogokat és köteleességeket a munka törvénykönyve és a szakképzési törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- bizottsági ülések.

Az intézmény székhelyén történő, illetve a telephelyen és a telephellyel való kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösség által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést akkor kell összehívni, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2 Oktatói testületi jogok és feladatok

Az oktatói testület és tagjai

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület összehangolt munkával valósítja meg a szakmai program céljait és feladatait.

Tagjai:

- a közismereti és szakmai elméleti oktatók,
- a szakmai gyakorlati oktatók,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Oktatói testületi jogkör

Az oktatói testület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

Döntési jogköre:

- a szakmai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a minőségirányítási program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az oktatói testületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogkörének részleges átruházása.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit.

Oktatói testületi feladatok

Az oktatói testület jogköre és feladatai összhangban vannak. Az oktatói testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre az oktatói testületi feladatokat, melyek a következők:

- a szakmai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egészséges szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének és képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a szervezett minőségirányítási program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések, beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme.

Oktatói testületi értekezletek, határozatok

Az oktatói testület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Ezek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévzáró értekezelés,
- tanévnyitó értekezelés,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezelés,
- két alkalommal nevelési értekezelés.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az igazgató, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

Az oktatói testületi értekezelés akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthetnek. Ebben az esetben az oktatói testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül.

Az oktatói testületi értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

Oktatói testületi jogok átruházása

Az oktatói testület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként az oktatói testületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

Az oktatói testület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó oktató közösségre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

A munkaközösségeknek átadott jogkörök:

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezetőjének kötelezettsége.

3.3 Munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munka tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatók munkáját,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő és az újonnan belépő oktatók munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja az intézmény által szervezett vizsgák feladatait, tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket,
- végzi az oktatói testület által ráruházott feladatokat.

Az intézmény munkaközösségei:

- osztályfőnöki munkaközösség
- közismereti és érettségire felkészítő oktatás munkaközössége
- szakmai oktatói munkaközösség
- műszaki szakterület munkaközössége

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösségek tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására és koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg feladatainak ellátásával, és tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető választására sor kerülhet a következő esetekben: a munkaközösség megalakulásakor, átszervezésekor, a munkaközösség-vezető lemondásakor, a tagok többségének kezdeményezésekor, egyéb esetekben a vezetői ciklusváltás évében, ötévenként.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatni őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a szakmai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség-vezető jogai:

- bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosság észlelésekor intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

A munkaközösségek tagjai saját és szakmai tevékenységük végzésében és koordinálásában együttműködnek a többi munkaközösség tagjaival és vezetőivel.

3.4 Oktatói testületi bizottságok

Az oktatói testület jogkörének és feladatainak részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A **Fegyelmi Bizottság** feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Az egyeztető eljárás szabályai

- célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében,
- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása,
- csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért,
- az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét,
- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását,
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell,
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata,
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

3.5. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén; ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják; a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet); a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével; értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább öt munkanappal megkapja.

A fegyelmi eljárást; lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül; egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, a tárgyalást az oktatói testület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell kihirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló; kiskorú tanuló esetén a szülő is; tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a oktatói testület jár el, a határozatot a oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A kizárási ok

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

3.6. Intézményi kapcsolatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- a gyakorlati képzőhelyekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézmény feladatainak ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, vállalatokkal, képzőhelyekkel, cégekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a megyei intézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a szakmai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

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

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

3.7 Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel

A szakképző iskolai képzésben előírt gyakorlati képzést biztosító, illetve abban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézményvezetőn kívül a szakmai igazgatóhelyettes, és az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartjuk a kapcsolatot személyes, telefonos és elektronikus módon.

A jogszabályokban előírt megállapodások (együttműködési megállapodás, tanulószerveződés, megbízás) mindenkor írásba foglalandók. A tanulók szakmai gyakorlatának teljesítéséről csoportnaplót kell vezetni.

Az intézményvezető feladata, hogy a gazdálkodó szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítás jogát minden olyan kérdésben, amelyet a szakképzésről szóló jogszabályok előírnak.

4. Tanulói közösségek és kapcsolataik

4.1. Tanulói jogok és köteleességek

A tanulói jogviszony létesítése a tanulói közösségbe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehetséges. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanuló előzetes tanulmányainak beszámítását kérheti, vagy különbözeti vizsgát kell tennie.

Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvétel feltételei

Minden tanuló felvételt nyerhet a 9. évfolyamra, aki a tankötelezettségét még nem teljesítette, valamint az iskola beiskolázási körzetébe tartozik.

A beiskolázási körzeten kívüli tanulók felvételéről a kialakított eljárásrend szerint az iskola igazgatója dönt.

A felvehető első évesek létszámát az üres férőhelyeken kívül a gyakorlati munkahelyek száma határozza meg.

Szakképzési évfolyamra felvehető:

- aki a köznevelési törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett, továbbá a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek megfelel.
- az általános egészségügyi, pályaalkalmasság követelményeknek, ezen felül, a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek is megfelel.

A felvételtől való döntés

Az igazgató a felvételtől a jelentkezőknek az általános iskolában, ill. szakmai előképzettség során elért tanulmányi eredményei, a szakmai alkalmassági vizsga ill., ha a jelentkező olyan szakmára jelentkezett, amelyet csak a pályaalkalmassági követelményeknek megfelelő személy tölthet be, a jelentkező alkalmasságra vonatkozó szakvélemény figyelembevételével dönt.

A szakképző iskolai osztályba történő felvételtől az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

A felvételtől értesíteni kell a jelentkezőt. Az értesítés alakiséghez nem kötött, de tartalmaznia kell a beiratkozás időpontját, helyét, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok felsorolását.
A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.

A beiratkozás

- Az iskolába a kilencedik évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkoznia.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalmával kell nyilvántartásba venni (felvenni).
- A pótbeírás idejét közzé kell tenni, és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatni az általános iskola elvégzését, a szakképesítésre előírt előképzettségét igazoló bizonyítványt, ill. a tanuló személyi igazolványát. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba be kell jegyezni.
- A beírt tanulótól az átvett iskolai végzettségét igazoló okmányokat az iskola őrzi, és azt az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.
- A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek, és a vezető munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.
- A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lapja alapján kell beírni.
- A beírás díjtalan.
- Kollégiumba történő felvételtől a tanulmányi eredmény és szociális helyzet alapján a kollégium vezetője dönt az igazgató jóváhagyásával.
- Szakképző évfolyamra történő beiratkozáshoz orvosi pályaalkalmassági vizsgálat kötelező.

4.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, azonos szakmacsoportba tartozó szakmát tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, aki szervezi és irányítja az osztályközösség életét. Jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogatja, ezekhez engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az intézményi diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az igazgató által vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze tanévenként legalább egy alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 5 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az igazgató.

4.3. Diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. Ennek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, melyet a oktatói testületnek is jóvá kell hagyni, és az SZMSZ mellékletét képezi.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválasztja az osztály titkárát és az osztály diákbizottságát (ODB). A tanulók döntenek diákképviseletükről: küldöttet delegálnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösség érdekképviseletét a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, amely rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Diák-önkormányzati jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,
- a működéséhez biztosított anyagi és tárgyi eszközök felhasználására.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a oktatói testület egyetértésével az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt – a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az IDB képviseletében. Az IDB megbízottja folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az ODB képviselője, az osztálytitkár jár el.

4.4. Tanulók dicsérete és fegyelmezése

A tanulók dicséretére és fegyelmezésére vonatkozó irányelveket, a megvalósulás formáit a jogszabályok áthelyezték az intézményi házirend szabályozási körébe.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

Az intézmény belső ellenőrzésének célja a partneri elvárásoknak való megfelelés lehető legnagyobb mértékű megvalósulása, az eredményesség és hatékonyság biztosítása a pedagógiai folyamatok során. Mindezek biztosítása érdekében az előforduló hiányosságok, esetleges hibák korrigálása szükséges.

Az ellenőrzés a munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatára irányul, melynek célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezető irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

Az igazgató meghatározza, hogy ki végzi az ellenőrzést, kit ellenőriz, milyen módszerrel, mi az ellenőrzés tárgya, mikor történik ez a folyamat, és milyen dokumentumok készülnek az ellenőrzésről.

Az ellenőrzés tárgyát tekintve különböző típusú lehet ez a folyamat. Így:

- ha az adott tevékenység egészére irányul és áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját, akkor *átfogó az ellenőrzés*,
- ha egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat, akkor *céllellenőrzés*,
- ha azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat történik, akkor *témaellenőrzés*. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- Ha egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul az ellenőrzés, akkor *utóellenőrzés*.

5.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása,
- szakmai munka színvonala,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- az oktatók szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- gyermekekkel való kapcsolattartás, tanár-diák viszony,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek felmérése és értékelése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szervezett vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai felszerelések, a termék berendezéseinek szabályszerű használata,
- az egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályok ismerete, betartása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal, Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Rá kell mutatni a hibák jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre, a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

A megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezető helyettes javaslatára – az igazgató rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

5.3. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, annak tárgyi és személyi feltételeit,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja, megtartatja az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedést.

Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A vezetők és középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

Hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a vezetői utasítások, döntések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

A helyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, vezetői utasítások betartására,
- az oktató alkalmazottak munkafegyelmére,
- a szakmai program végrehajtására,
- az oktatói ügyelet feladatellátására,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A munkaközösség vezetője középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és ellenőrzésért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- taneszközök karbantartása, rendelése,
- tanügyi dokumentáció, adminisztráció ellátása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a helyettesek nevelő-oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása.

5.4. Az intézmény vezetőinek ellenőrzési feladatai

Az iskolavezetés folyamatos korszerűsítésének egyik legfőbb eleme az ellenőrzés színvonalának, tulajdonságának és hatékonyságának növelése. A vezetői ellenőrzés nem merülhet ki az óralátogatással.

Az óralátogatások mennyiségi növelése helyett az ellenőrzés feladatainak tudatosabb és konkrétabb megállapítására és hatékonyabb módszerek alkalmazására van szükség.

Az ellenőrzést nem önmagában, hanem a vezetés egyéb funkcióival szerves egységben szemléljük, azaz a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését.

A vezetői ellenőrzés célja a közvetlen információk szerzése, tények megismerése. Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az igazgató ellenőrzi

- folyamatosan a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezető társai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érvanyagaikat, megbízható munkavégzésüket,
- az intézmény minőségirányítási programjának megvalósulását, a minőségi kör vezetőjének a munkáját,
- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a oktatói testület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben jártasságát, írásbeli és szóbeli kifejezőkészségét, felelősségérzetét,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzi

- az osztályfőnöki tevékenységet,
- a felnőttek tanfolyamait,
- a tanulói nyilvántartásokat,
- a szülői értekezletek megtartását,
- a könyvtáros tevékenységét,
- a tankönyvfelelős tevékenységét,
- munkaközösségek munkáját,
- szakmai és érettségi vizsgák előkészítését szervezését,
- szakkörök megtartását,
- műszaki oktatók elméleti oktatásának módját,
- javító és pótló vizsgák lebonyolítását.

A szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- a gyakorlati szakvizsgák rendjét,
- a szakmai oktatók felkészültségét,
- a szakmai oktatók által elkészített anyagok- és eszközök igénylését.

5.5. A szakképzési tevékenységek ellenőrzése

Az ellenőrzést az igazgató irányítja, az igazgatóhelyetteseken keresztül.

A szakképzés ellenőrzésének területei és tartalma

Tanítási órák és az osztályfőnöki órák az ellenőrzés fő területei.

Az ellenőrzés irányul:

- a tanulók órán tanúsított magatartására,
- a nevelőnek a tanulókkal való kapcsolatára, órájának légkörére,
- a tanterem rendjére, tisztaságára.

A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell

- a tanulói tudásszint mérés és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítség, útmutatás mennyiségét és mélységét,
- az anyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,
- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmunkás gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a tanmenetben rögzített oktatási anyag, idő- és sorrendben való tárgyalását,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást / az óra főbb részeire fordított időt /,
- milyen mértékben sikerült a tanulókat aktivizálni,
- a szakköri foglalkozások szakmai munkáját.

Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell

- az adott tagozat tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek egységes eljárások,
- az oktatási eszközök használata milyen mértékű,
- egy évfolyam egy tantárgyát oktató pedagógusok adott időszakban mennyire térnek el a tanmeneti anyag tárgyalásában egymástól,
- a kínálkozó nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása esetén milyen mértékben kerülnek felhasználásra,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- egy tanuló, egy osztály napi, heti leterhelését,
- házi feladat mennyiségét,
- a tanuló otthoni kötelező elfoglaltságát,
- a tanuló szabadidejének mennyiségét, felhasználásának milyenségét.

Csoportos gyakorlati foglalkozás ellenőrzése

A csoportos foglalkozás ellenőrzése kiterjed:

- a munkahely rendjére,
- a tanulóknak a szerszámokkal, anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára,
- a tanulók tisztálkodási és étkezési lehetőségeire.

Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és a szakoktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- a bevezető foglalkozások alkalmasnak bizonyult-e a gyakorlati munka előkészítésére,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- volt-e befejező foglalkozás, értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

6. Szülői közösségek

6.1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermekje adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy

- igényelje, kezdeményezze a tárgyilagos ismeretközvetítést, a tanórán kívüli foglalkozások szervezését, a vallás- és hitoktatást,
- megismerje a szakmai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének értékelését,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában, a szülői képviselők megválasztásában, az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

A szülői kötelességek:

- gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tankötelezettségének teljesítését;
- figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását, közösségbe illeszkedését, a kötelességek teljesítését;
- kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát;
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Az oktatók a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad a KRÉTA-ban. A KRÉTA-ban tájékozódhat a szülő gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, a szükséges aktuális információkról.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket, együttműködik az osztályában oktatókkal.

A tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és írásban közli a szülőkkel.

6.2. Szülői szervezet és kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (SZMK) hoznak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből megválasztják az elnököt és helyettesét. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK vezetősége a szülők javaslata alapján megválasztja az iskolai SZMK elnökét és helyettesét. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az igazgató tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van; döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, munkájáról.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- véleményezi az iskola szakmai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A szakmai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A szakmai program nyilvánossága

A szakmai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a szakmai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy szakmai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példánya az osztályfőnök részére elektronikusan átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A szakmai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a szakmai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A szakmai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a szakmai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, - legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

7.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, és a munkaközösségek kezdeményezhetnek.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozásokon a részvétel a jelentkezés után már kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

Szakkörök, fakultációk, emelt szintű érettségi előkészítők

A különböző szakköröket és előkészítőket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök és előkészítők ismeretanyagáról és látogatottságáról naplót kell vezetni. A fakultáción történő aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában, az előkészítőkön nyújtott teljesítményt a szaktanár értékeli és minősíti, és a minősítés az osztálynaplóba is bekerül. A működés feltételeit az intézmény biztosítja.

Önképzőkörök

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását oktató vagy külső szakember végzi az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tarthatnak a testnevelő tanárok. Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, atlétika, torna) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások, mentorálás

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Az egyéni és csoportos mentorálásokat a pályázati tevékenységekhez kapcsolódóan az igazgató által megbízott oktatók végzik.

7.2. Alkalmoszerű foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A tanulók az intézményi, a települési, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát az igazgatóhelyettesek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért. Az országos versenyek nevezését az igazgató hagyja jóvá.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyek célja a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a fiatalok közösségi életének fejlesztése,

A kirándulások a munkaterv alapján, lehetőleg tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben történhetnek. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, program, útvonal, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve) írásban kell leadni az igazgatónak. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi, a felelős oktató kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségeihez az iskola hozzájárulhat.

A kiránduláshoz 10 tanulónként minimum 1 oktató szükséges.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők hozzájárulásához kötött, ezért az információkról előzetesen tájékoztatni kell a szülőket (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben a programok lebonyolításához az igazgató engedélye szükséges.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és az oktatók erre való vállalkozásának függvényében. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoportvezető az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi utazás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

7.3. Szabadidős rendezvények – az iskolai sportkör

Az iskola tanuló közösségei egyéb szabadidős tevékenységeken, rendezvényeken is részt vehetnek. A sportfelelős segíti az intézmény munkaközösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésének megszervezésében, a közösségi élet alakításában.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A sportfelelős együttműködik az iskola vezetésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval. Az intézmény vezetősége gondoskodik a szabadidő szervezésének feltételeiről.

A sportfelelős feladata:

- előkészíti és szervezi a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet, programokat,
- tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat,
- segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot,
- ismerteti és szervezi az intézményi, a társadalmi, a nemzeti hagyományok szokásos rendezvényeit,

- szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat,
- segíti az intézményt a hazai és nemzetközi kapcsolataiban, a partneriskolákkal való együttműködésben.

8. Hagyományok ápolása, ünnepélyek

Hagyományápolás célja

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok irányelvei

A hagyományos ünnepeink megvalósulásának, lebonyolításának lehetséges módjai az intézmény vezetésének irányelvei alapján történnek.

E rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú oktatói felkészítés és a tanulói felkészülés egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.

Ugyanígy kell megjelenni a vizsgákon is.

Tartalmi elemek

A) Nemzeti ünnepeink

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója,
- az 1956-os októberi forradalom évfordulója.
- nemzeti összetartozás napja.

Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:

- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól,
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól.

B) Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos és szórakoztató rendezvényei:

- tanévnnyitó
- karácsonyi ünnepély
- diáknapi
- szalagavató
- ballagás
- tanévvzáró

9. Egészségnevelés

9.1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézmény és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a tanulók kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség-vizsgálat,
- tüdőszűrés szervezése,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.
- szakmai alkalmassági vizsgálat

A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő egyezteti az igazgatóval. A kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes felelős, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket; ők pedig gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a tanulmányi munkát.

9.2 Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Az intézmény a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül pedig egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladat a szervezett testmozgás biztosítása. Biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzését, az iskolai sportkör működését, a könnyített testnevelést a rászorulóknak.

A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról – szakorvosi vélemény alapján – az iskolaorvos menti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak bemutatni és az osztályfőnöknek átadni.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében lehet megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar és tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő felügyeletével a hét öt napján 14.00 és 16.00 között nyitva legyen.

Könnyített és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét egészségi állapota miatt az iskolaorvos könnyített vagy gyógy-testnevelési foglalkozásra utalhatja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok elvégzését.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

10. Létesítmény használati rend

Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kíséretével léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. Erre vonatkozó részletes szabályozó előírásokat a 2.1.6 pont tartalmazza.

Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata:

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek mindenütt betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban kérvényezni kell a használati cél és időpont megjelölésével.

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag oktatói felügyelettel használhatják.

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet abból a teremből elvinni, amelyeknek a helyiségleltárába tartoznak.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az igazgató gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt a gazdasági ügyintéző megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásából – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben az igazgató bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős a tantermek, tanműhelyek, a tankonyha, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. A feladatait az igazgatóhelyettesekkel rendszeres egyeztetéssel végzi. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gazdasági irodába.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

11. Védő, óvó előírások

Vagyonvédelem

Az intézményi vagyon és személyi védelem miatt a főépület főbejárati ajtajánál a portás nyitvatartási időben köteles folyamatos felügyeletet tartani.

Az intézmény üresen hagyott szaktantermeit, szertárait – nyitvatartási időben is – zárva kell tartani. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaján és kapuján illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.

Az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi az épület zárását, és feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, és a riasztó bekapcsolása.

Az iskolai megbízott tartja a kapcsolatot a riasztórendszert üzemeltető megbízott szervezettel.

Balesetmegelőzés

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnök és az oktatók feladata.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, szakmai elmélet) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékleteként a *munkabiztonsági szabályzat* tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét is a hivatkozott szabályzat tartalmazza.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulói baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Szervezeti és Működési Szabályzat Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az igazgatónak, egy példányt pedig át kell adni tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Fontosabb védelmi szabályok

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat az intézmény *Tűzvédelmi Szabályzata* tartalmazza.

Osztályfőnökök, szakoktatók a tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá a tanulmányi kirándulást megelőzően *tűz- és munkavédelmi oktatásban* részesítik. Az oktatás megtartását a tanulók aláírásukkal hitelesítik az oktatási naplóban.

Az oktatók, szakoktatók munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítják. Ha ez saját hatáskörben nem oldható meg, akkor haladéktalanul értesítik az igazgatót vagy helyetteseit. Ennek szigorú betartásáért felelősséggel tartoznak.

Nemdohányzók védelme

Az intézkedés célja a tanulók egészséges életmódra nevelése, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése, a dolgozók egészségvédelme. Mindezek elősegítik az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását.

Az intézmény házirendje a tanulók és a dolgozók számára nem engedélyezi az épületen belüli dohányzást. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép. A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. A dohányzási tilalom a tanulók mellett a dolgozókra is vonatkozik, éppen a nem dohányzók érdekeinek, egészségének a védelme érdekében.

Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen a fejlődő szervezetre utalóan, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek. Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2012. évi XXVI. törvény előírásait megszegik.

Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni véleményezésre.

A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek döntenek a kifüggesztés engedélyezéséről. A jóváhagyott reklámanyagokat az intézmény vezetői szignálják, majd ezután kikerülhetnek a hirdetési felületre, a hirdető falra.

Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak.

12. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell a tanulók számára tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, szakoktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató, a szakoktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetés jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 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 és a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető, vezetők szükségesnek tartják.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztócsengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "*Tűzriadó terv*" igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "*Intézkedési terv*", robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért az igazgató, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért a tűz-és balesetvédelmi megbízott a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, a kollégisták esetében a kollégium vezetője is felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- gazdasági iroda,
- porta.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján, illetve a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, továbbá a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a oktatói testületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

elektronikus napló

oktató munkaidő nyilvántartás

X diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:

.....

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírássra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírássra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

- a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
kompetenciamérés telephelyi hatáskör kompetenciamérés: Simon Dávid ig. h.
- c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR: iskolatitkárok
- d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
jelenléti ív, helyettesítés-túlóra jelenléti ív, helyettesítés-túlóra: Szili Kornél ig. h.
- h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

- a) a szakmai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
éves munkaterv éves munkaterv: mk-vezetők, DÖK-vezető
- c) a oktatói testülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
- e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
tanulói jogviszony létesítése ill. megszüntetése tanulói jogviszony létesítése ill. megszüntetése: iskolatitkárok
- f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
órarend, tantárgyfelosztás: Szili Kornél ig.h.
- g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök
óralátogatások: ig.h.-ek és az mk-vezetők
- h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, tankönyvrendelés lebonyolítása tankönyvrendelés lebonyolítása:
Tókané Horváth Gyöngyi tankönyvfelelős
- i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés: iskolatitkárok
- j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái:

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

17. A felnőttoktatás formái

Az iskola felvételi rendje:

Kilencedik évfolyamra a köznevelési törvény értelmében minden 8. általánost végzett személy fölvehető (felvételi vizsga nélkül), aki a tankötelezettség törvényében előírt feltételeinek megfelel.

A középiskolákban megkezdett, de félbehagyott tanulmányok iskolánkban történő folytatásánál egyéni elbírálás alapján az intézmény igazgatója dönt a tanulmányokba való bekapcsolódásról. Az elvégzett osztályok beszámításra kerülnek, ha a kihagyás nem haladta meg az öt évet. Az iskola, ha indokoltnak látja különbséti-, osztályozó vizsga letételét írhatja elő.

A tanítás rendje:

a) nappali rendszerű oktatás esetén: hétfőtől-péntekig de. 7:40 órától du. 19:00 óráig

b) esti rendszerű oktatás esetén: du. 13:00 órától du. 19:00 óráig

c) levelező rendszerű oktatás esetén: du. 14:00 órától du. 18:00 óráig

Az órák 45 percesek, közöttük 5 perc szünettel. A szorgalmi időszak a tanév rendjéhez igazodik. Ezen kívül szervezzük meg a beszámolókat és az év végi vizsgát. A beszámolók és az év végi vizsgák rendjét minden évben a nappali tagozat éves munkarendjétől függően határozzuk meg, lehetőségekhez képest az év folyamán egyenletesen elosztva.

d) OKJ-s képzés esetén: hétfőtől-péntekig de. 8:00 órától du. 19:00 óráig

e) Tanulói kérésre szombaton is lehet tanórákat tartani.

18. Könyvtárhasználati rend

A könyvtár használóinak a köre

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és tanár kulturális érdekét és igényeit szolgálja. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtár egy osztályközösség, vagy szakmacsoport egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges számítástechnikai berendezéssel.

A könyvtárhasználat feltétele

A könyvtár szolgáltatásait csak azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak.

A beiratkozás minden tanév elején, egyéb esetben a tanév folyamán egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

A könyvtárhasználat az iskola dolgozói és tanulói számára díjmentes.

A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. Fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

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

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a tagozatok javaslatának figyelembevételével történik.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti.

Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, oktatók és szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a használati rend intézkedik.

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

A könyvtárban tartott órák zavartalan megtartását biztosítani kell. A tanórán résztvevők és használók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

Egy tanuló egyszerre legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet. Indokolt esetben ez a szám változhat. A könyvek példányszáma és az alkalmilag megnőtt kereslet miatt a máskülönben kölcsönözhető köteteket is ideiglenesen csak helyben lehet használni.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek (kivétele esetben szaktanári javaslatra lehet kikölcsönözni),
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A könyvtár nyitva tartását, kölcsönzési ideje

Az intézmény könyvtára az alábbi időpontokban áll a szolgáltatásokat igénybevevők rendelkezésére:

- a hét minden tanítási napján
- hétfő-csütörtök: 7,30-16.00-ig,
- pénteken 7,30-13,30-ig.

19. A tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. A tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanév kezdetén az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

A tankönyvellátás feladatait intézményünkben az igazgató által *megbízott tankönyvfelelős* látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az igazgató állapítja meg.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola értesíti, illetve tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulókat, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a köznevelési törvény 19. §-ának (2)-(3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az intézmény vezetője minden évben felméri a kedvezményt igénylőket: normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl - hirdetményben közzé tett feltételek szerint - hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a oktatói testület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az intézmény vezetője tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik.

A törvény szerint ennek két formája lehet:

- Az iskola igényli a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvcsomagot, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott támogatással a tankönyv tartós tankönyvként az iskola tulajdonában marad.
- Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben is a tankönyv az iskola tulajdona a tanuló csak használja azt.

A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet figyelembevételével.

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Cím: 7400 Kaposvár, Fő utca 65. | Telefon: +36 (70) 400 2554 | E-mail: Info@kszc.hu

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola **Szervezeti és Működési Szabályzat** című dokumentum tartalmát az intézmény oktatói testülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kelt: Barcs, 2024. 08. 30.

Az oktatói testület képviselőjében:

.....
oktató

.....
oktató

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola **Szervezeti és Működési Szabályzat** című dokumentumot a fenntartó jóváhagyására javaslom.

Kelt: Barcs, 2024. 08. 30.

.....
igazgató

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola **Szervezeti és működési szabályzatát** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2024. augusztus 30.



.....
Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Kaposvári Szakképzési Centrum
Barcsi Szakképző Iskola

Iskolai könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola iskolai könyvtárának működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár- pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ- e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához (valamint a könyvtár működtetéséhez szükség és nyilvántartások vezetéséhez) szükséges eszközökkel.

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

A könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységet könyvtár- szakmai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai és kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő- oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtását az iskolai könyvtáros látja el:

- közreműködik a tankönyv- rendelés előkészítésében,
- megszervezi és lebonyolítja az ingyenes tankönyvek kiosztását
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- a tanév közben lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanulók tankönyv kölcsönzésére, illetve a tanulók által elhasználandó, ill. elhagyott könyvek pótlására.

A könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az Internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- szolgáltatásaival közvetlenül részt vesz az intézmény tanulójának könyvtárhasználatra nevelésében

A könyvtár használójának köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója ingyenesen igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama egy hónap, kivéve az ingyenes tankönyvellátásban részesülők, valamint a pedagógusok. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalának határideje a diák tanulói jogviszonyának utolsó napja. Egyéb dokumentumok kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A tanórán résztvevők és könyvtárhasználók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A könyvtárban tartott tanórák zavartalan megtartását biztosítani kell. (ekkor a kölcsönzés szünetel)

Hétfő	7.30-15.30
Kedd	7.30-15.30
Szerda	7.30-15.30
Csütörtök	7.30-15.30
Péntek	7.30-13.30

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Az iskola gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

Iskolánk több funkciós oktatási intézmény, mely szolgáltató, nevelő, képző, és közösségi feladatokat lát el különböző képzési formákban, melyekhez biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok, szótárak stb. használatát is.

Az intézmény szakmai programjában szereplő általános célkitűzések, valamint az oktatás és nevelés feladatait, a NAT követelményei alapján készített tantervek figyelembevételével kell az iskola könyvtárának állományát gyarapítani. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi, és szakmai vizsgákra.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

Könyvek:

Szépirodalom: A tananyagban szereplő, szerzők művei, antológiák a magyar és világirodalomból, klasszikus szépirodalmi alkotások. A kötelező olvasmányok kellő példányszámú gyarapítása nagyon fontos.

• Szak és ismeretterjesztő irodalom: kiemelt fontosságú a kézi könyveknek minősülő lexikon, adattár, összefoglaló munkák gyűjtése.

Szakirodalmi osztályozás:

0: Általános művek

1: Filozófia, pszichológia

2: Vallás, mitológia

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

- 3: Társadalomtudomány
- 5: Természettudomány
- 6: Alkalmazott tudományok
- 7: Művészet, sport, játék
- 8: Nyelv és irodalomtudomány
- 9: Földrajz, életrajz, történelem

Kéziratok:

Iskolatörténeti írások, évkönyvek, szakdolgozatok megőrzése és gyűjtése

Periodikák:

Anyagi forráshiány miatt sajnos nem rendelkezünk friss periodika féleséggel.

Elektronikus dokumentumok:

- Videokazetták
- CD, DVD lemezek
- Digitális tananyagok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap - és közép szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- Gyarapítás formái: Vásárlás, ajándékozás, pályázati forrás

- Gyarapítás menete:

- a) Tájékozódás, hogy a gyűjtőkörnek megfelelően milyen új kiadványok jelentek meg, melyeknek beszerzése nélkülözhetetlen.
- b) Felmérni, hogy a beszerezni kívánt dokumentum van - e már a könyvtárban.
- c) Döntés a megrendelendő, illetve a megvásárolandó dokumentumokról és azok mennyiségéről.
- d) Megrendelés, számláztatás
- e) Bevételezés

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ- éhez

A könyvtárak könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- állandó lakhely,
- diákok esetében osztály

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. 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 eljárásához használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok,

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában

2.2 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.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző/szakmai vizsgát tevő tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket -olvasói kérésre -más könyvtárakból meghozatjuk.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer -szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- internet-használat
- nyomtatás (csak szöveges, iskolai feladathoz kapcsolódó dokumentum)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- elektronikus nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár adatbázisban kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Az egy tanulónál lévő tankönyvek kikölcsönzésre kerülnek a tanuló számára, addig az időtartamig, ameddig a diáknak szüksége van az adott tankönyvre, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnése napjáig.

3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvellátás szabályai

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal, valamint a KELLO (Könyvtár Ellátó Nonprofit Kft.) teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvellátással megbízott kolléga felviszi a KELLO rendszerébe a tanulókat, valamint a megrendelt tankönyveket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a változásokat, mindent megtesz a tankönyvellátás problémamentes, határidőre való lebonyolításáért.

II. Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. 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 minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, szemléltető eszközök, digitális tananyagok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) tankönyvosztáskor a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

- Közvetlen felettese: az intézményvezető
- Kinevezése: munkaszerződése szerint
- Feladata és felelőssége:

A könyvtáros munkaideje heti 40 óra. Munkaidején belül a könyvtár nyitvatartási rendjét az igényeknek megfelelően állítja össze (évenként), amit az iskola igazgatójával az adott tanév kezdetén jóváhagyat.

A könyvtár nyitvatartási rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni.

- A könyvtáros a könyvtár nyitva tartásán belül elvégzi a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai teendőket:

- munkaterv,
- éves beszámoló,
- statisztika készítés,
- gyarapítás és selejtezés,
- nyilvántartás.

- Az iskola vezetőinek irányításával, a munkaközösség vezetőkkel közösen szervezi és biztosítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.

- Maga is közvetlenül részt vesz az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében (könyvtári szolgáltatásokat bemutató foglalkozások, könyvtári ismeretek tanítási, könyv-és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítése, egyéb könyvtárakban – elsősorban a Barcsi Városi Könyvtárban megtartott foglalkozásokra való szervezés.)

- Ezen kívül a könyvtáros munkakapcsolatot alakít ki a Városi –és más iskolai könyvtárakkal, mind hálózati, mind területi együttműködés keretében, valamint a közművelődési intézménnyel.

- Felkészül a foglalkozásokra, továbbképzéseken vesz részt.

- A tervszerű állománygyarapítás érdekében folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra, s igyekszik a szerzeményezést a legkedvezőbb ajánlatoknak megfelelően végrehajtani.

- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

- Bizalmas információk:

Munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bárminemű információt csak illetékességi körben szolgáltatathat ki.

- Bejelentési kötelezettség:

A könyvtáros az alkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.

- Távolmaradás esetén a helyettesítő kollégáknak megfelelő információk átadása a zavartalan helyettesítés miatt.

- Betegség utáni munkába állás időpontjának, legkésőbb az előző nap délelőttjén.

- Foglalkozás, óracsere csak a tagintézmény vezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

- Munkakörülmények:

A könyvtárban személyes dolgainak férőhely, külön íróasztal biztosított.

Szervezeti és Működési Szabályzat
Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola

Munkájához szükséges telefonbeszélgetései az intézmény telefonján bonyolítja /ehhez szükséges kódszám biztosított./
Használhatja az intézmény technikai berendezéseit.