

645/2023

**Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és
Kollégium**
8105 Pétfürdő, Hősök tere 10.
OM: 100522



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pétfürdő, 2023

TARTALOM

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény alapadatai, általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata.....	6
2.2. Többcélú szakképző intézményként alapfeladataink, a feladat-ellátási rendje.....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.1.1. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:	7
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
4. Az intézmény működési rendje	8
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	8
4.1.1 Az alapító okirat.....	9
4.1.2 A szakmai program	9
4.1.3 Az éves munkaterv.....	10
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
4.2.1 Az intézmény vezetője (Vhr. 124.§ (1)-(2).....	10
4.2.2 Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
4.2.3 Az igazgató feladat és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (munkaköri leírásminták).....	11
4.2.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	12
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
4.4. Az intézmény vezetősége.....	15
4.5. Az intézmény oktatói testületének feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	15
4.5.1 Az oktató testület	15
4.5.2 Az oktatói testület értekezletei.....	16
4.6. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	17
4.7. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	17
4.7.1 Minőségirányítási csoport (MICS)	18
4.7.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	18
4.8. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje	19
5. AZ INTÉZMÉNY Kapcsolattartás rendje.....	20
5.1. A szakképző intézmény és intézménycsoporthoz való kapcsolattartás rendje	20

5.2.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai	20
5.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében	24
5.4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	24
5.4.1.	Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	25
5.5.	Munkaegészségügyi ellátás.....	26
6.	Az intézmény munkarendje.....	27
6.1.	A belépés és benntartózkodás rendje	27
6.2.	Munkaköri leírások (2.sz.melléklet)	29
6.3.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	29
6.4.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje ,a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
6.5.	Az osztályozó vizsgák, szakmai és ágazati vizsgák rendje.....	30
6.6.	Intézményi védő-, óvó előírások- Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 31	
6.7.	A dohányzással kapcsolatos előírások	32
6.8.	A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	32
6.9.	Tecendők bombariadó és bármely rendkívüli események esetére.....	34
6.10.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	35
6.11.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete	36
7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	37
7.1.	A tanulói hiányzás igazolása.....	37
7.2.	Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények	38
7.3.	A tanulói termék előállításának díjazása.....	39
7.4.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	39
7.5.	A szakképző intézményben tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
7.6.	Felmentések	44
7.7.	Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
7.8.	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
7.9.	A reklámtevékenység szabályai.....	45
7.10.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	45
8.	A Szervezeti és Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó külön rendelkezései.....	49
8.1.	Általános rendelkezések, a szabályzat célja, tartalma, hatálya, érvényessége.....	49
8.2.	Szervezeti felépítés	50

8.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	53
8.4.	Belső ellenőrzés rendje	56
8.5.	Kollégium működési rendje.....	57
8.6.	Kollégiumi védő, óvó előírások.....	62
8.7.	A kollégiumban használt nyomtatványok.....	64
8.8.	A kollégiumi felvételi eljárási rendje, a kollégiumi tagság megszűnése	64
8.9.	Helyiségek használati rendje	66
8.10.	Könyvtár működése	67
8.11.	Adatkezelés.....	67
8.12.	Egyéb kérdések	67
9.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	68
9.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	68
9.2.	A könyvtárra vonatkozó adatok	68
9.3.	Az iskolai könyvtár feladatai	69
9.4.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	69
9.5.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	70
	Záró rendelkezések.....	86
	MELLÉKLETEK	89
	1 .SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	89
	2.Sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat.....	95
	3.Sz. Melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS- MINTÁK	107
	4.SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	122
	5.SZ:MELLÉKLET KULCS-NYILVÁNTARTÁS ÉS KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	128

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében állította össze szabályzatát.

Többcélú szakképző intézményként a működésünkre, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. E szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyek jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat az intézmény Szakmai programjában is rögzített cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét is tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, illetve a 2015. évi LXV. törvény
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és módosításai
- 315/2013 (VIII.28) Korm.rendelet a komplex szakmai vizsgáztatásról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- Az emberi erőforrások minisztere 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról és további módosításai
- 235/2016.(VII.29.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és módosításai
- 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. október 4 -i határozatával fogadta el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte az intézményi diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat mellékeltéi nem változtak.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az igazgatói szobában, az iskolai könyvtárban, tanári szobában munkaidőben, továbbá elektronikus változatban az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium

Az intézmény székhelye: 8105 Pétfürdő, Hősök tere 10

Az intézmény telephelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 15.

Az intézmény azonosító számai:

OM azonosító száma: 100522

Adószáma: 18926631-1-19

Alapító okiratának kelte: 2020. 05. 20.

Az intézmény alapításának időpontja: 1998. április 02.

Az intézmény fenntartója: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Székhelye: 1035 Budapest, Vihar u.8.

1300 Budapest, Pf.9.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2. Többcélú szakképző intézményként alapfeladataink, a feladat-ellátási rendje

Szakképzési feladatának megnevezése:

- **Szakképző iskolai oktatás** Szkt. 19. § (1)
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása aránya a szakképzői iskolai oktatásban maximum 30 %.
- **Dobbantó program** (Szkt.19§ (4) bb) és a Vhr.51.§ (4))
- **Műhelyiskola** (Szkt.21§ (2), Vhr. 53§)

Köznevelési feladatának megnevezése:

- **Szakiskolai oktatás**

A 2011. évi CXCV. tv. 4. § 14a. i) valamint s) alapján

Ezen belül – a szakértő bizottság **véleménye és kijelölése alapján is** - az enyhén értelmi fogyatékos, az autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelését-oktatását.

- **Kollégiumi ellátás** Nkt.7.§ (1) j, ill. a Nkt.14.a § e) alapján
- **Általános iskolai nevelés-oktatás:** felnőttoktatás, esti munkarendben

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a mindenkor hatályos szakképzési törvény, köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

3.1.1. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Inggatlanok:

Székhelyre vonatkozóan:

8105 Pétfürdő, Hősök tere 10. szám alatti, a 2625. tulajdoni lapon nyilvántartott, 2382 helyrajzi számon felvett ingatlan, melyet Várpalota Város Önkormányzati Képviselő testülete 195/1994. /IX.30./ határozatával a Kolping Család Egyesület határozatlan idejű ingyenes használatára adta. A Kolping Család Egyesület oktatási célra az intézmény rendelkezésére bocsátotta az ingatlan, valamint a 8105 Pétfürdő, Hősök tere 10. szám alatti, 2381 helyrajzi számon felvett ingatlan, melyet Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata a 158/2007. (VII. 19.) számú képviselőtestületi határozata alapján az ingatlan oktatási, nevelési célra, ingyenes használatra az intézménynek átadta.

Telephelyre vonatkozóan:

8105 Pétfürdő, Berhidai u. 15. szám alatti, az 1883 tulajdoni lapon nyilvántartott, 1620 helyrajzi számon felvett ingatlan:

93/100 részben a Magyar Kolping Szövetség tulajdonát képezi,

7/100 részben a Római Katolikus Egyházközség (8105 Pétfürdő, Fazekas u.3.) tulajdona, melyet a 11/1999. (II.18.) határozatával a Kolping Katolikus Szakiskola és Speciális Szakiskolának (Pétfürdő, Hősök tere 10.) határozatlan idejű ingyenes használatára adta.

Épületek:

Székhelyen:

- A 2382. helyrajzi számú ingatlanon lévő két szárnyas földszintes épület határozatlan idejű használati joggal.
- A 2382. helyrajzi számú ingatlanon lévő foglalkoztató terem (Kismesterségek Háza), földhasználati joggal.
- A 2382. helyrajzi számú ingatlanon lévő egy szárnyas tetőtér beépítéses épület, földhasználati joggal.
- A 2381. helyrajzi számú ingatlanon lévő földszintes épület határozatlan idejű használati joggal.

Telephelyen:

- Az 1620. helyrajzi számú ingatlanon lévő kétszintes (Kollégiumi) épület.

Ingó vagyon:

Az iskola berendezése, felszerelése, az iskola tulajdonát képezi, melynek kezeléséről az intézmény egyszemélyi felelős vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény Költségteljesítés-vállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzata alapján:

- kötelezettséget vállalhat az intézmény vezetője,
- utalványozási jogkörrel a gazdasági vezető,
- pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy,
- teljesítésgazdálkodásra a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy,
- érvényesítésre a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy jogosult.
-

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Intézményünk a 12/2020.(II.7) Korm.rendelet 43. §. alapján **többcélú szakképző intézményként** működik:

- a) a szakképző intézményünk alapfeladata elsődlegesen szakképzési alapfeladat ellátása,
- b) a szakképzésben érintett tanulóink és képzésben részt vevők létszáma meghaladja a többcélú szakképző intézményben a köznevelési alapfeladatnak megjelölt nevelés-oktatásban részt vevő gyermekek és tanulók létszámát,
- c) a szakképzési alapfeladatunk mellett egy vagy több köznevelési alapfeladat ellátását hatékonyan tudjuk teljesíteni és
- d) a működéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre állnak.

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

- az alapító okirat
- szakmai program
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja

4.1.2 A szakmai program

A szakmai programunk képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv alapján kidolgozott szakmai program alapján. Megalkotásához a Szakképzési törvény 12.§ ill. végrehajtási rendelet 14.§ meghatározott tartalmak, illetve a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény szakmai programja meghatározza:

- a szakképző intézményünk nevelési programját (Vhr.14.§ (2))
- az egészségfejlesztési programot a Vhr. 102. § (4) bekezdése alapján,
- oktatási programját (Vhr.14.0.(2) b)
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot
- a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez és oktatásához a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot.

A program kollégiumra vonatkozó részei meghatározzák:

- a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolatartás és együttműködés formáit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Megtekinthető az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi szobában, az iskolai könyvtárban, tanári szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat és a külső gyakorlati képzőhelyek véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai és kollégiumi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

4.2.1 Az intézmény vezetője (Vhr. 124.§ (1)-(2))

Az intézmény vezetője – a Szakképzési és Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A vezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. (1.sz. melléklet- Bélyegzőhasználati szabályzat)

4.2.2 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott igazgatója, az igazgatóhelyettes- az új igazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s igazgatói jogkörben jár el, beleértve a gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

Az igazgatót távollétében a iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint helyettesítik:

	Intézményi szint	Szakképzési feladatellátás	Köznevelési feladatellátás - szakiskola	Köznevelési feladatellátás kollégium
Igazgatóhelyettes	1	1	1	
Szakmai munkaközösség-vezető - szakképző iskola	2	2		
Szakmai munkaközösség-vezető - szakiskola	3		2	
Kollégiumvezető	4			1
Kollégiumi csoportvezető				2

Minden más vezető távollétében az alkalomra megbízott oktató. Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

4.2.3 Az igazgató feladat és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (munkaköri leírásminták)

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköréből átadja

- Az igazgatóhelyettes számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választható tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- javaslattétel az oktatók ill. pedagógusok továbbképzésére,
- a tanulók rendszeres egészségügyi és pályaalalmassági vizsgálatának megszervezését,
- az ügyefeltek és helyettesítések elrendelését,
- a munkavégzés ellenőrzését,
- az oktatói és pedagógus minősítésben, pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat,
- az iskolai tanműhelyek működésének irányítását és felügyeletét,
- a szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezését.

- a gazdasági-vezető számára:

- a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötésének előkészítését,
- a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapításának előkészítését, szabadságuk kiadásának előkészítését

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat – és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Az igazgató jelöli ki a MICS csoport tagjait, meghatározza, hogy melyek az igazgató, melyek a minőségirányítási csoport által végzendő feladatok, illetve, hogy mely feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák.

4.2.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Iskolai vezető,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- szakmai munkaközösség vezetők (szakképzés, szakiskola)
- kollégium vezető.

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

Az igazgatóhelyettest ill. kollégiumvezetőt az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. A megbízása során a fenntartó *egyetértési jogot gyakorol*. (Sztv.46.§ (4))

Igazgatóhelyettesi, kollégiumvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és kollégiumvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. A távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

A gazdasági-vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a megbízott ügyintéző feladata.

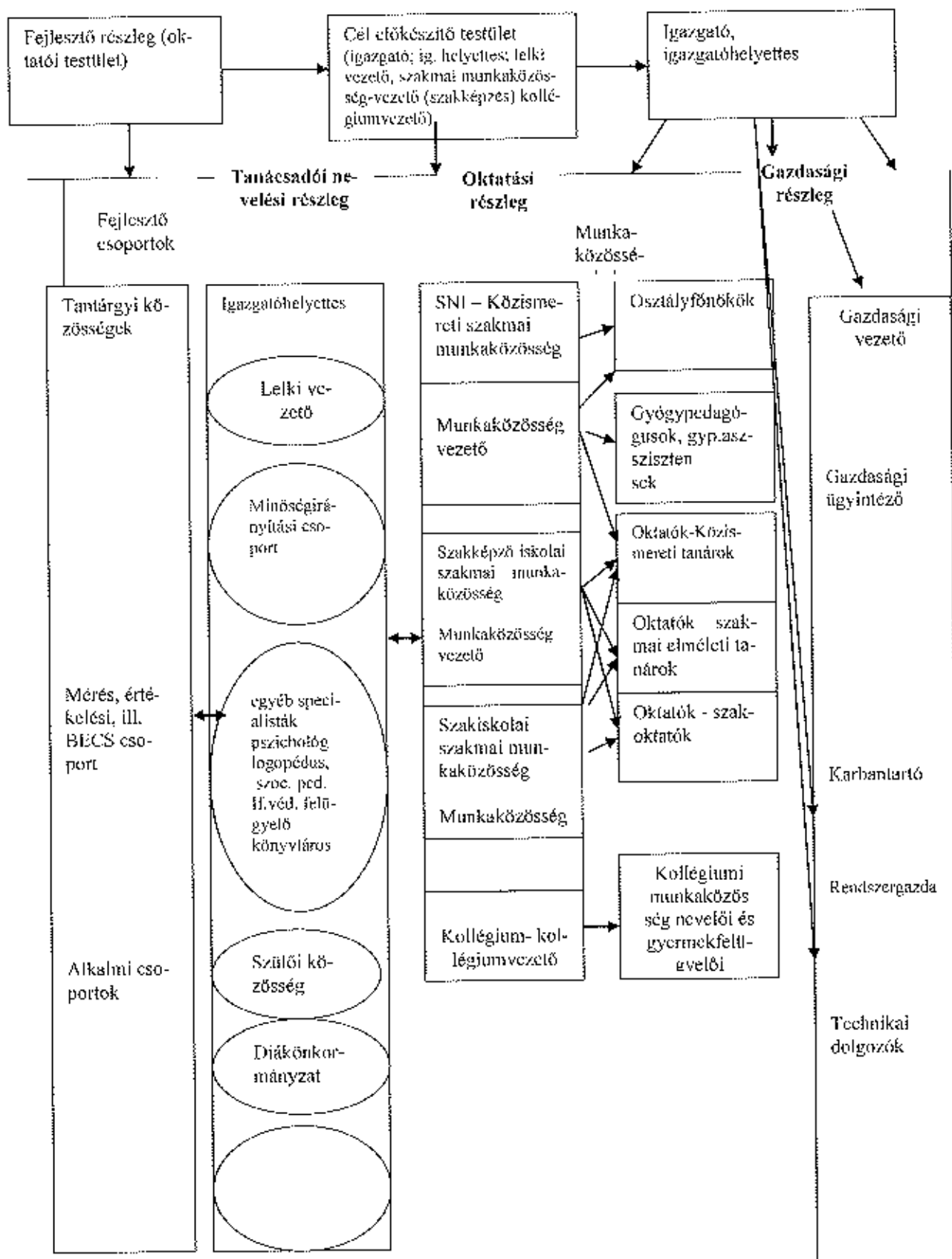
A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

A intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középpvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény szűkebb körű vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- lelki vezető,
- az igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségvezetők (szakképzés, szakiskola)
- a gazdasági-vezető,
- kollégiumvezető.

Az intézmény tágabb értelemben vett vezetőségének további tagjai:

- munkaközösség vezetők, (közismereti-osztályfőnöki)
- diákönkormányzatot segítő tanár.

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

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az iskola igazgatója egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 Az intézmény oktatói testületének feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

4.5.1 Az oktató testület

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 51. § alapján – többcélú szakképző intézményünk oktatóinak közössége, szakmai és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény oktatói testülete a szakmai oktatási kérdésekben, működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatók jogai és kötelezettségei a Sztv. 48-49.§ felsoroltak szerint szabályozott.

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

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók ill. főállású munkavállalók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

4.5.2 Az oktatói testület értekezletei

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

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

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

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

4.6 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakképzési törvény 52.§ (2) alapján a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a szakmai vizsga lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség munkáját a Vhr. 147.§ (1) alapján végzi.

4.7 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a Szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évente kétszer beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévről szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók/ pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, részt vesznek a taneszközök és tankönyvek kiválasztásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az ágazati és szakmai vizsgákhoz szükséges tételsorokat, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók/ pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

4.7.1 Minőségirányítási csoport (MICS)

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően a megalakult minőségirányítási csoport 3 állandó fővel, és a feladatokba bevont osztályfőnökökkel működik. Munkájukat a csoport vezetője, az intézmény igazgatója irányítja.
- Az elfogadott és hatálya lépő intézményi minőségirányítási rendszer alapján a MICS csoport feladata az önértékelési folyamat (előkészítés, tervezés, megvalósítás) koordinálása, az oktatói értékelési rendszer és minősítés éves feladatainak végrehajtása, az oktatók és partnerek tájékoztatása, az önértékelésbe bevont oktatók felkészítése. Feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.7.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói értékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőségnek.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.8 Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási rendszerének részeként elkészített oktatói értékelési rendszer teremti meg.

A szakmai munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is, melyet közvetlenül a igazgató által megbízott mentor tanár lát el. A MICS csoport – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, ellenőrzésében.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- kollégiumvezető,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- oktatók,
- a pedagógusok,
- nevelőtanárok.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, szakmai gyakorlatok illetve kollégiumi foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, kollégiumvezető)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. A szakképző intézmény és intézményegységével való kapcsolattartás rendje

Szakképző-intézményünk intézményegysége a telephelyünkön lévő kollégiumunk.

A kollégium az oktató-nevelő munka minden területén – de különösen a nevelésben – az iskola legfőbb segítője.

A feladatok összehangolása, a programok időbeli egyeztetése, a közteherviselés, illetve az észszerű feladatmegosztás alapvető jelentőségű.

Az iskolai munkaközösséggel folyamatosan együtt dolgoznak, a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend egységes. Az oktatókkal, osztályfőnökökkel napi és élő a kapcsolat (tanulmányi előmenetel, hiányzás, magatartás).

Az iskolai nevelési értekezleteken, a nagyobb programokon, összevont szülői értekezleteken az érintett kollégiumi nevelő minden esetben részt vesz.

A kollégiumi nevelők osztálykirándulásokon kísérő tanárként vesznek részt. A kollégiumi rendezvényekre (szülői értekezlet, hagyományok) az igazgató, az igazgatóhelyettes és egyéb vezetők, az osztályfőnökök, oktatók mindig meghívást kapnak.

5.2. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai

A vezetők közötti feladatmegosztás e szabályzat 4.pontjában került meghatározásra.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A diákönkormányzat, a diákképviselek, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – bc kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója, pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktatóknak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a tanulók e –naplóba történő üzenet bejegyzésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy postai illetve elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétség esetén. Az osztályfőnök a tanulók e –naplóba történő üzenet bejegyzésével tájékoztatja a szülőket a fogadóórán, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál egy-egy több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivétel képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavételé naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximum két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérésnek, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a diákönkormányzati szobában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt stb. alá kell írni.

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal kibővített iskola-vezetőségi megbeszéléseken napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató, igazgató-helyettes, Értékelés szóban és oktatói minősítésnél	Feljegyzés, jelenléti ív

A belső szakmai munkaközösségek együttműködési formái:

- a munkatervek kidolgozásának főbb lépései, megbeszélés-tanév elején
- hospitálások, óralátogatások rendje, megbeszélés – tanév elején,
- új kollegák segítése, beszoktatási rend – mentorálás – folyamatosan a tanév során
- óralátogatások rendje a pedagógus minősítési rendszer és az éves önértékelési terv alapján
- a MICS csoport adatgyűjtési, értékelő feladatiból fakadó közös szakmai megbeszélések és műhelymunkák
- esettanulmányok, megbeszélés – aktuálisan
- szakmai előadások szervezése – továbbképzések, szakmai konferenciák után
- személyes kapcsolattartás, megbeszélés, e-mail, telefon, folyamatosan a tanév során
- közös ünnepek, megemlékezések – folyamatosan a tanév során

5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- fenntartókkal: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
- Megyei és helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálattal

- Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsággal és a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- Egyházakkal
- Egyházi iskolákkal (elsősorban a KOSZISZ intézményével)
- Ipari- és agrárkamarákkal
- Gyakorlati képzésben résztvevő szervezetekkel
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatok (Várpalota, Pápa, Berhida, Ósi, Hajmáskér, Székesfehérvár, Zirc, Balatonfüred stb.)
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- Patronáló és civil szervezetekkel
- Magyar és külföldi Kolping Családokkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat és kollégiumi nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A kapcsolattartás módja:

- közös értekezlet
- szakmai előadás
- módszertani bemutatás
- közös ünnep
- intézményi rendezvény
- hivatalos ügyintézés
- személyes kapcsolattartás

Kapcsolattartás az iskola fenntartójával Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet - KOSZISZ

Az iskola fenntartójával a kapcsolattartás rendje:

e-mailben: a meghatározásra került igazgatói postafiókon keresztül az intézmény vezetője, akadályozása esetén az igazgató-helyettes, valamint a saját fiókkal rendelkező szakmai munkaközösség-vezető – (szakképző iskola)

telefonon: az intézmény vezetője, akadályozása esetén az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető – (szakképző iskola), aki tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató, illetve az igazgató-helyettes felé

5.4.1. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Pétfürdő Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának és a Pétfürdői Szociális és Gyermekjóléti Gondozási Központ támogatásával biztosítjuk. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,

- az iskolai védőnő,
- a VM Kormányhivatal, Népegészségügyi Főosztály Veszprém megyei tisztifőorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakiskolai és kollégiumi tanulóinknak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és kollégiumi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és kollégiumi nevelőkkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola és kollégium diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

5.4.2. Munkaegészségügyi ellátás

A dolgozók részére az orvosi alkalmassági és szűrővizsgálatokat a munkaegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján felkért Csoportpraxis-4. Kft. végzi.

A rendelés helye és ideje a dolgozók számára fenntartott információs táblákon van kifüggesztve. Valamennyi dolgozó köteles részt venni az időszakos munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon.

5.4.3. Kapcsolattartás rendje a külső gyakorlati képzőhelyekkel

A külső gyakorlati helyekkel a kapcsolattartás az igazgató, az igazgatóhelyettes illetve a szakmai munkaközösség vezetők (kamarai kapcsolattartók) feladata.

Kapcsolattartás területei:

Intézményi rendezvények – aktuális havi bontásban

A tanulók tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelése - havi szinten

Tanulói hiányzások - napi szinten

Osztály/csoport értékelések- havonta illetve félévente

Jutalmazások, kiemelkedő tanulmányi eredmények értékelése -félévente

Kapcsolattartás formái:

Havi szintű szóbeli egyeztetés

Kapcsolattartás telefonon

Kapcsolattartás e mail-en

Közös rendezvényeken keresztül

Értekezleteken (munkaközösségi, tantestületi)

Tanulói munkanaplón keresztül.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. A belépés és benttartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig (külön beosztás alapján) 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.05 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás (négyheti 160 órás) munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. (Kivéve a kollégiumi munkabeosztást) Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon (tanári szobában) kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók belépési és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál regisztrálniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.2. Munkaköri leírások (2.sz. melléklet)

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

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

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és iskolai ünnepeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományörző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények
- nemzeti ünnepek
- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények
- a névadó személyéhez kötődő megemlékezések
- lelki, egyházi ünnepek

Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat. Az ünnepek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület dönt.

Az ünnepek helyét, időpontját, a megemlékezés módját, a rendezésért felelős közösséget az adott tanév munkaterve tartalmazza.

A megtartott ünnepeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyezi.

Jelképeink

Az intézmény emblémája – logója (a borítón látható)

- az intézmény dokumentumain,
- az iskola honlapján,
- sportmezeken,
- egyéb iskolánkat reklámozó anyagokon

Ballagási szalag – évszám felirattal, melyet a ballagó osztályoknak adnak a ballagatók.
Ballagók tarisznyáján logónk, illetve felirat található.

Hagyományápolás, ünnepek rendje:

Az iskola vallási élete, ünnepei

Az iskolánk hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek.

A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).

Egyházi ünnepeink mellett minden hónapban (I-II. héten) szentmisén vesznek részt diákjaink és nevelőink.

A tanév jelcs napjai (Ünnepek) évről évre visszatérnek iskolánk életében. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjára, megerősítik gyökereinket, stabilitást adnak.

6.5. Az osztályozó vizsgák, szakmai és ágazati vizsgák rendje

- A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázik.

- Szakmai vizsgák szervezése

A szakmai vizsgákat a 315/2013.Korm.rendelet alapján, valamint az adott évi tanév rendje rendelet alapján szervezzük.

- Ágazati vizsgák szervezése

A Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény és a szakmánkénti kimeneti vizsgakövetelményekben meghatározott elvárások alapján szervezzük az ipari és agrárkamarak eljárásrendje szerint a gyakorlati képzőhelyekkel együttműködve.

6.6. Intézményi védő-, óvó előírások- Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját, és a Kolping zászlót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

Az iskolai tanműhely működését, rendjét a „Tanműhelyi Ügyrend” tartalmazza.

Tanítási időn túl a tanműhelyek és szaktantermek nyitására az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a részleg oktatói jogosultak.

A szaktantermek közül külön kiemelendő a számítástechnikai tanterem használati rendje:

- A tanteremben a tanulók csak tanári (felnőtt) felügyelettel lehetnek jelen.
- A főkapcsolót csak az informatika szakos tanár, illetve rendszergazda kezelheti.
- A számítógépek be- és kikapcsolását, a foglalkozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
- Saját külső adathordozó (floppy-lemez, CD stb.) használata a vírusveszély miatt nem megengedett, kivéve, ha a foglalkozást vezető engedélyt ad rá.
- Tilos idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőket törölni.

- A számítógépeket és számítástechnikai eszközöket felnyitni, konfigurációját megváltoztatni tilos.
- A gépek között a perifériák nem cserélhetők.
- A program futása alatt a számítógépet kikapcsolni, RESET gombot alkalmazni szigorúan tilos.
- Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat.
- A hálózati és internet beállításokat nem szabad megváltoztatni.
- A számítógépek meghajtóit átnevezni, megosztani, valamint mappákat megosztani tilos.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, tanműhelyeket, szertárakat zární kell. A tanterem, tanműhelyek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

6.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

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

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanára-
inak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás
megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben, illetve tanmű-
helyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák,
amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen 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 elvé-
gezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem je-
lenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántar-
tását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős
végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi
tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az
intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatá-
son 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 igazgató hatásköre, aki
szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az ok-
tatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nél-
kül használhatók.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszünte-
tésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető
feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§
(2) /f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst biz-
meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a
Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó fel-
adatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyez-
tettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rend-
kívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.9. Teendők bombariadó és bármely rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangosbemondó készüléken keresztül történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a közösségi parkban van.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak, valamint a Veszprém Megyei Iparkamarának bejelenteni, valamint gondoskodni a szakma vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadó lefűjása hangosbemondó készüléken keresztül szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Csőtörés, vízhiány

A csőtörést észlelő személy értesíti az iskolához legközelebb lakó személyt, akinek van kulcsa az intézményhez. (Nevük a főbejáratnál található)

A fővezeték a lehető legrövidebb időn belül el kell zárni.

Értesíteni kell az illetékes közművet (VÍZMŰ)

Abban az esetben, ha tanítási idő alatt következik be a fenti esemény, úgy mérlegelni kell a következőket:

- Biztosított-e a tanulók megfelelő munkakörülménye (ivóvíz, WC használat, étkezés)
- Amennyiben megoldható az előző pont szerinti munkavégzés, abban az esetben a délelőtti órákat meg kell tartani és délután ügyeletet kell szervezni.
- A mérlegelést követően konzultálni kell a fenntartóval az eseményről és következményeiről. Ha a munkavégzés körülményei nem biztosítottak, abban az esetben telefonon értesíteni kell a tanulók szüleit, hogy vigyék haza gyermekeiket, illetve, hogy a felügyeletet hogyan oldottuk meg.
- Ha nem biztosítottak a munkakörülmények, amennyiben az iskola rendelkezik fel nem használt tanítás nélküli munkanappal, úgy azt erre a napra ki kell írni. Abban az esetben, ha nem rendelkezik ilyen felhasználható nappal, akkor az intézmény vezetője által kijelölt szombati napon le kell dolgozni a rendkívüli esemény munkanapját.

Hóakadály

Abban az esetben, ha a délelőtti folyamán olyan nagy mennyiségű hó esne le, ami a vidéki tanulók hazajutását veszélyezteti, abban az esetben értesíteni kell a szülőket, hogy jöjjenek a gyermekükért, illetve egyeztetni szükséges, gyermekük hol marad.

Tanítás nélküli munkanap elrendelése csak a fenntartóval történt egyeztetés útján lehetséges.

Minden olyan esetben, amit az előző pontban fel nem soroltunk, de veszélyezteti intézményünk tanulóinak, dolgozóinak testi épségét, biztonságát

- o Az igazgató mérlegel
- o Konzultál a fenntartóval, illetve a katasztrófavédelem szakemberével
- o Meghozza a legmegfelelőbb döntést

6.10. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskola biztosítja a sportkör működési feltételeit, a sportlétesítmények, valamint a sporteszközök használatát.

A sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat a tervezett rendezvényeket.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit a működéséhez biztosított feltételeket, a sportkör programjának tervezetét. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Minden tanuló tagja lehet az iskolai sportkörnek. A sportköri lehetőségekről év elején a testnevelő tanárok tájékoztatják az osztályokat.

Együttműködünk a városban működő futball, atlétika, kosárlabda és sakk szakosztályokkal.

6.11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervét az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A diákszínpad az iskola tanulói körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és Pétfürdő Nagyközség különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a szakiskolás korosztály számára. Felelős az ifjúságvédelmi felelős.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szervez, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását - a házirendben meghatározottak szerint- az e naplóban vagy tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben (Vhr. 161.§ (1):

- a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiadott igazolással igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) évente 5 tanítási napra írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

7.2. Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A SZKTV fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

Más intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az e- naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

7.3. A tanulói termék előállításának díjazása

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.:

A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani, figyelembe véve a tanuló teljesítményét.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

7.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

7.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

7.5. A szakképző intézményben tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvény 65. § illetve 12/2020.(II.7) Korm. rendelet 196.§- 214.§ alapján:

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

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

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

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett köteleességszegés bírálható el. A köteleességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, az a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevitel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.6. Felmentések

A tantárgyi értékelés alóli felmentésre vonatkozó kérelmeket írásban kell benyújtani az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

A szakképzésben résztvevő tanulóknak – a korábbi szakmai képzésük alapján kért – tantárgy beszámítás és felmentési kérelmüket írásban kell benyújtaniuk az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

Felmentés értékelés és minősítés alól

- Az igazgató a – tanuló kérelmére – részben, vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékossága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- az intézmény vezetőjéhez beadott kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát
- ha a tanulót egyéni adottsága és/vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, a tudásáról nem kell számot adnia,
- ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, illetve más fogyatékosságára tekintettel kéri az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kéri, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményét kell csatolni.
- a Nevelési Tanácsadó, illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.
- Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

Felmentés testnevelés óra alól:

Az egészséges tanulókat testnevelés óra alól átmeneti időre csak a háziorvos – szakorvos mentheti fel. A felmentést köteles a tanuló testnevelő tanárának átadni.

A tanulók egy részénck egészségügyi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő számukra, az erről szóló igazolást az iskolai védőnőnek, illetve gyógytestnevelőnek kell odaadni.

7.7. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményfőzsrre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei, február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott (mesterjelszó kezelőrendszerben jogosultságot kapott) személyek férhetnek hozzá.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

7.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit (hiányzási statisztikát) a pedagógusok által bejegyzett, az osztályfőnök által összesített hiányzásokat, melyeket az osztályfőnökök ellátnak aláírásukkal és az iskolatitkárnak leadnak minden hónap 10 - ig. Az iskolatitkár irattározza a leadott dokumentumokat.

7.9. A reklámtevékenység szabályai

Az iskolában, valamint iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet.

Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

7.10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályozásunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A tankönyvellátásról szóló törvény
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet, illetve a 45/2016. (X.6.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik.

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatoként tankönyvfelelősként is közreműködik, részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyv ellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK, DÖK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel.

Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személylyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- az oktatók segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszaruról

A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladatai:

- az illetékességükhöz tartozó (munkaközösségekben) a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- egyeztetés a munkaközösségek között – használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése.

Az osztályfőnök feladata:

- aktualizálja a diákok adatait
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- tartja a kapcsolatot az igazgatóhelyetttel és a tankönyvfelelőssel

A munkaközösség vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvesaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az oktatók feladata:

- tankönyvválasztás
 - tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- Az iskolai tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja,**
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje **június 30.**
- pótrendelés határideje **szeptember 15.**

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

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

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos

8. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEI

8.1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja, tartalma, hatálya, érvényessége

A kollégiumunk az intézmény telephelyeként működik. A kollégium az iskolával közös igazgatású intézményt alkot, egyazon pedagógiai elvekre alapozzuk munkánkat, célkitűzéseinket és eszközszerünk ugyanazon cél érdekében kiegészítik egymást. Az iskola és a kollégium élte- a közösségi életet és szabadidős tevékenységet is belcérte- szervez egységet alkot.

A Kollégiumi SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza. Az SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézményi szervezeti és működési szabályzatának része, érvényessége kiterjed annak egész területére:

- az ott lakó diákokra,
- a vezető és pedagógus munkakörben dolgozókra (kollégiumi nevelőkre),
- a nem pedagógus dolgozókra.

Jogszabályi háttér

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az államháztartás működési rendjéről szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja, mely a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4) Korm. rendelet módosításáról szóló 5/2020.(I.31) Korm.rendelet alapján
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény
- egészségügyi ellátásról szóló mindenkor hatályos rendelet-a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló mindenkor hatályos rendelete

A kollégium alapadatai, alaptevékenységei

Neve: Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium

Címe, telefonszáma, e-mail címe:

8105 Pétfürdő, Berhidai út.15., 88/476-534, kollegiumpet@gmail.com

A kollégium rendeltetése, feladata

- kollégiumi ellátás
- kollégiumi étkeztetés

Kiegészítő tevékenységei

Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése

A kollégiumi férőhelyek maximális létszáma: 66 fő

8.2. Szervezeti felépítés

Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

Kollégiumvezető

A kollégium élén a kollégiumvezető áll, aki a nevelőtanárokkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. A kollégiumvezető távollétében az aktuális ügyeltes nevelő felül a kollégium zavartalan működéséért.

Kollégiumvezető feladatai:

- Munkáját az igazgató irányításával végzi az igazgatóhelyettes támogatásával. Tagja az intézmény vezetőségének, a vezetői megbeszéléseken rendszeresen részt vesz. A kollégiumi nevelőmunka tapasztalatairól az iskola vezetőségét tájékoztatja.

- Képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az igazgató megbízza.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumban dolgozók munkáját, felelősséggel tartozik a kollégium működéséért, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzít.
- Részt vesz a kollégium dokumentumainak elkészítésében, összehangolásában és a jogszabályi változásoknak megfelelő átdolgozásában. Szükség esetén javaslatot tehet a szabályzatok módosítására.
- - Kialakítja a kollégiumban a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét.
- Szervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Elkészíti a kollégiumi dolgozók szabadságolási tervét, kimutatást vezet a szabadságokról.
- Felelős a létszámnyilvántartások a különböző statisztikák időbeni előkészítéséért.
- Folyamatosan ellenőrzi az Ügyeleti napló és az elektronikus napló vezetését.
- Vezetői feladatai közé tartozik a csoportfoglalkozások és a kollégiumi foglalkozások alkalmasszerű látogatása, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó munkát, fokozottan ügyel a házirend betartására.
- Kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekezlet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba történő felvételére, amelyet az intézmény igazgatójával egyeztet.
- A kollégiumi munkáról félévente összefoglaló, elemző jelentést készít.
- Felügyeli alkalmasszerűen a tanulók hétfélig visszaérkezésének menetét, az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és a tanulói ügyelet végrehajtását.
- Feladata a diák-önkormányzati munka segítése
- Javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra.
- Távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár teszi meg a szükséges intézkedéseket

Kollégiumi nevelőtanár

Minden nevelőtanár:

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja,
- az intézmény Szakmai Programja (Kollégiumi Program),
- az éves munkaterv,
- munkaköri leírása,
- valamint a felettesei utasítása szerint végzi a munkáját.

A nevelők munkakörének feladatai

- Nevelőtanárként felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért. Csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Pedagógiai munkájának alapvető feltétele a gyermekismeret. Ennek érdekében törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére.

- Törekednie kell az őszinte nyílt tanár-diák viszony kialakítására, növendékei személyiségének tiszteletben tartására.
- Munkája során elősegíti és támogatja csoportjában az önkormányzati szervek kialakítását, ezek működtetésével erősíti a demokratikus jogok és kötelességek gyakorlását.
- A kollégium pedagógiai programja, munkaterve alapján felkészül a tanév tervszerű munkájára.
- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Pedagógiai munkáját a kollégiumvezető irányításával végzi. Foglalkozásaira felkészül, és elvégzi a feladataihoz tartozó adminisztrációt.
- Az előírt kötelező óraszámában megtartja növendékei számára a felkészítő foglalkozásokat, a csoport és témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Fogadóóráit megtartja. Fogadó idejében a tájékozódni kívánó szülők rendelkezésére áll. A tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára.
- Gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szüleik értesítéséről.
- Hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni. A számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni.
- Figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve.
- A kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő-és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Általános feladatain kívül további feladata a kollégisták korrepetálása, félévi és év végi kollégiumi átlagok készítése és a minőségbiztosítással kapcsolatos adatok statisztikai értékelése.
- A törvényes munkaidő le nem kötött részét nem köteles az intézményben tölteni, kivétel képez éves munkatervben megjelölt, kötelező órán kívül eső kollégiumi programok, értekezletek és rendezvény

Nevelő-oktató munkát segítő

Pedagógiai felügyelők

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet a pedagógiai felügyelők látnak el. Kapcsolatot tartanak a kollégium vezetőjével, a nevelőtanárokkal, akikkel rendszeresen megosztják a munkavégzésük során tapasztalataikat.

Feladatait a hatályos jogszabályok és a részletes Munkaköri leírása tartalmazza.

Kollégiumi titkár

Munkaköre tág munkaterület, feladatköre igen összetett és sokrétű, az adminisztrációs és ügyviteli tevékenységek mellett az étkeztetés nyilvántartása és egyéb szervezési feladat is a munkakörébe tartozik.

Technikai dolgozók

Az iskolával közös karbantartó és takarítók feladatait és munkarendjét a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

Tanulók közösségei

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A kollégista tanulók közösségét a kollégiumi jogviszonnyal rendelkező tanulók alkotják. Ez a legnagyobb tanulói közösség, amely a kollégista státuszából fakad, ebbe valamennyi kollégista diák beletartozik. Ezen belül további tanulói közösségek szerveződnek.

Kollégiumi csoportok

A kollégista tanulókat a kollégium vezetője a Kollégiumi Programban rögzített szempontok figyelembevételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani a kollégiumvezető jóváhagyásával lehet. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonoszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki. Különösen fontos törekvés kell, hogy legyen csoportja tagjainál kialakítani és fejleszteni az egymáshoz való alkalmazkodást, elfogadást, toleranciát, az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás iránti igényt. Meg kell követelnie a szabálytiszteletet, az illetudó magaviseletet, tisztességet, erkölcsösséget, egymás iránti türelmes bánásmódot – általában – az etikai, esztétikai, emberi értékekre épülő normákat.

Egyéb módon szerveződő tanulói csoportok

A Kollégiumi Programban rögzítettek szerint kötelező és választható foglalkozásokra szerveződő kollégista tanulók közössége, a szakköri csoportok akár tantárgyi, akár szabadidős érdeklődés szerint is szerveződhetnek. Az intézmény tanulói közös érdeklődésre irányuló tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Ezen kívül léteznek a szobaközösségek, melyek összcállításánál a pedagógiai szempontok mellett a személyes szimpátiák is érvényesülnek.

Diákönkormányzat

A kollégiumban az iskolával közös diákönkormányzat működik, melynek tevékenységét az Intézményi Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályoz.

8.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kollégium funkciójából, kötelezettségeiből a felhasználói kör igényeinek sokszínűségéből fakadóan igen széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik.

A) Intézményen belüli – belső kapcsolattartás

Pedagógusok- tanulók közösségei

A pedagógusok nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres

kapcsolatban állnak a tanulókkal. A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a kollégiumvezető tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet:

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

A csoportvezető tanárok a csoportfoglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, a pedagógusokkal, és a kollégium dolgozóival.

Pedagógus – szülő

A pedagógusok az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket. A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót a pedagógusokkal és fordítva.

Pedagógus – pedagógus

A nevelők rendszeresen részt vesznek a szakmai munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban. A kollégiumi nevelők napi kapcsolatban állnak egymással. Közös nevelőtanári szobában folyamatosan tájékoztatják egymást a napi, heti, havi eseményekről. Kollégiumi napló és csoportnaplók alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napon a kollégiumvezetői tájékoztató alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

B) A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SzMSz rendelkezik. A kollégiumvezető más kollégiumokkal tart kapcsolatot. A kollégium külső partnereinek tekintjük a tanulók családjait, a fenntartót, a más kollégiumokat, az iskolaorvost és védőnőt, ill. egyházi szervezeteket.

A kollégium külső kapcsolatai

A kollégium funkciójából, kötelezettségeiből a felhasználói kör igényeinek sokszínűségéből fakadóan igen széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik.

Kapcsolat az iskolával

A kollégium az oktató-nevelő munka minden területén – de különösen a nevelésben – az iskola legfőbb segítője. A feladatok összehangolása, a programok időbeli

egyeztetése, a közteherviselés, illetve az észszerű feladatmegosztás alapvető jelentőségű. Az iskolai munkaközösséggel folyamatosan együtt dolgoznak, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend egységes. A szaktanárokkal, osztályfőnökökkel napi és élő a kapcsolat (tanulmányi előmenetel, hiányzás, magatartás).

Az iskolai nevelési értekezleteken, a nagyobb programokon, összcsvont szülői értekezleteken az érintett kollégiumi nevelő minden esetben részt vesz. A nevelők osztálykirándulásokon kísérő tanárok lehetnek. A kollégiumi rendezvényekre (szülői értekeztet, hagyományok) az igazgató, az igazgatóhelyettes és egyéb vezetők, az osztályfőnökök, szaktanárok mindig meghívást kapnak.

Kapcsolat a szülőkkel

A kollégium törekszik a szülőkkel való kapcsolattartásra, eredményes együttműködésre. Az együttműködés mindig a tanulók érdekét szolgálja, célja a kölcsönös bizalmon alapuló kétoldalú tájékoztatás.

A kapcsolattartás módja:

- személyes találkozás:
- nyílt nap, beiratkozás
- szülői értekeztet
- kollégiumi látogatás
- iskolai és kollégiumi rendezvények
- levélváltás
- telefonbeszélgetés

A kapcsolattartás célja, tartalma, módja

Célja a folyamatos információcsere a partnerek között:

- a kollégiumi nevelőmunka megismertetése
- tevékenység - koordináció biztosítása, fejlesztése.

Tartalma:

- A kollégium küldetésének bemutatása
- A napirend, házirend, tevékenységrendszer ismertetése
- Kölcsönös információ átadás (tanulmányi munka, magatartás, sport)

Módja:

- Személyesen, írásban és telefonon keresztül
- Előadásokon, közös rendezvényeken

Kapcsolat a fenntartóval

A Fenntartó működési feltételek biztosításával, az oktatáspolitikai elvárások megfogalmazásával és az ellenőrzéssel különleges partnerként segíti kollégiumunkat feladataink ellátásában.

Kapcsolat más intézményekkel

A kollégium vezetője, nevelői, diákönkormányzata rendszeres vagy alkalmi kapcsolattartásra törekszik a helyi és más településbeli intézményekkel:

- Az étkeztetést ellátó étterem üzemeltetőjével
- Helyi művelődési intézményekkel (mozi, művelődési ház, könyvtár)
- Színházakkal
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- Iskolai egészségügyi szolgálat és Védőnői szolgálattal
- Nevelési tanácsadó
- Pétfürdő és Várpalota közművelődési és sportintézményei
- Társintézményekkel
- Körzeti Rendőrkapitányság
- Katolikus egyházközösséggel
- Kolping Családokkal

Kapcsolattartás módja:

- értekezletek, rendezvényeken való részvétel
- személyes megbeszélések, kölcsönös megkeresések
- levelezés, telefon
- tapasztalatcsere, látogatások
-

A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért a kollégiumvezető felelős.

8.4. Belső ellenőrzés rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SZMSZ szabályoz.

A kollégiumban folyó pedagógiai munka ellenőrzésének alapjait a szabályzatban foglaltak mellett a vezető és a pedagógusok munkaköri leírása, valamint a kollégiumvezető által elkészített éves ellenőrzési terv adják.

A pedagógia munka ellenőrzése

A kollégium pedagógusainak munkáját ellenőrizheti kollégiumvezető, igazgató-helyettes, igazgató. Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus teljes pedagógiai tevékenységére, a munkaköri leírásukban rögzített bármely területre.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő pedagógia területek:

- csoportfoglalkozások ellenőrzése
- KRÉTA e-napló folyamatos ellenőrzése
- SZMSZ_ben előírtak betartásának ellenőrzése a csoportvezetői, nevelőtanári intézkedések folyamán
- foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése

- Pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének célja:
- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, feltárása és rögzítése

Az eredményesség vizsgálata, illetve problémák feltárása.

Ellenőrzés módszere:

- az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése
- foglalkozások, kollégiumi programok látogatása
- tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek vizsgálata
- összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések

Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat a nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

8.5. Kollégium működési rendje

8.5.1 A kollégium működését meghatározó dokumentumok

- intézményi alapító okirat
- az intézményi szakmai program egybeszerkesztett kollégiumi program
- az intézményi szervezeti és működési szabályzattal egybeszerkesztett kollégiumi szervezeti és működési szabályzat
- kollégiumi házirend
- kollégiumi éves munkaterv

Kollégiumi alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthetők.

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távol lakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi, lelki és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő-oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőség szerint tovább tanuljanak. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba, és a tanév utolsó napjáig, a szakképesítő vizsga végéig, valamint a nyári szakmai gyakorlat ideje alatt a kollégiumban tartózkodhatnak. A kollégium igénybevétele igényes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a mindenkori normáknak megfelelően.

8.5.2 A kollégium munkarendje

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez (tanítási napok, szünetek, hétközi nyitvatartás).

A munkarend

Beköltözés a kollégiumba

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon 12-20 óráig költözhetnek be a kollégiumba.

Kimenő, eltávozás, hazautazás

A kollégisták az iskolai elfoglaltságok (tanórai, órán kívüli) után idejüket a kollégiumban töltik, és tanulásra, egyéni és szervezett kollégiumi programokra, illetve személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Kimenő

A tanulók minden tanítási napon 15.00 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel.

A kimenő magatartásbeli problémák, elfoglaltság miatt elvonható, megrövidíthető, csökkenthető. A tanulók napi kötelezettségét a házirend tartalmazza.

Eltávozás

Hétközben kellő indok és nevelői engedély alapján a kimenő eltávozással 21.30 óráig meghosszabbítható. Az eltávozás a város területére és más településre is kiterjedhet.

Amennyiben a tanuló elhagyja a kollégium és Pétfürdő területét (hazautazik, versenyen vesz részt stb.) köteles írásban tájékoztatni az ügyeletes nevelőt.

Hazautazás

Hétközben hazautazás engedélyezhető:

- rendkívüli esetben 20.00 óráig, ill. másnap reggel 8.00 óráig
- tanítási szünet esetén az iskolákkal, menzával egyeztetve
- 10-11. évfolyamosoknak és a szakképzésben résztvevő tanulóknak külső szakmai
- gyakorlat, másnapi tanítás nélküli nap esetén
- váratlan megbetegedés
- előjegyzett otthoni orvosi vizsgálat, kontroll esetén.

Hétfőn a tanórák után a tanulók hazautazhatnak, kivéve, ha a nevelőtestület vagy a diákönkormányzat döntése alapján szabadidejükre az iskola, kollégium igényt tart (iskolai hagyományok, városi, kollégiumi rendezvények)

Többnapos tanítási (téli, tavaszi, nyári) szünetben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon 15 óráig kell elhagyni, és a tanítást megelőző napon lehet oda visszatérni 18 órától.

Annak a kollégista tanulónak, aki nem kapott engedélyt a hétfői visszaérkezésre, a tanítást megelőző napon (ez általában vasárnap) 20.00 óráig be kell érkeznie a kollégiumba. Abban az esetben, ha otthonában megbetegszik, vagy egyéb más ok miatt nem lehetséges a jelzett időben a visszaérkezés, szülőnek haladéktalanul értesíteni kell a kollégiumot. Amennyiben a telefonálási lehetőség valamilyen oknál fogva nem megoldható, a szülő utólag, a tanuló visszaérkezésekor írásban igazolja gyermeke jogos távollétét. A kollégiumból, illetve az iskolából igazolatlanul távollévő tanuló szülőjével az osztályfőnöknek és az adott kollégiumi csoport nevelőjének

haladéktalanul fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzás okának kiderítése érdekében. Ha az igazolatlan hiányzás tovább folytatódik, az ügyben az osztályfőnök jár el, amiről tájékoztatja a kollégiumi nevelőtanárt. Az igazolatlanul hiányzó tanköteles tanuló ellen az iskola folytatja le a fegyelmi vizsgálatot.

8.5.3 Pedagógusok munkarendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok számára az épületbe való belépés, bent tartózkodás – nyitvatartási idejében – nincs korlátozva. A nevelőtanárok munkarendjét a mindenkori érvényes jogszabályok, a szakmaiság figyelembevételével a kollégiumi vezető határozza meg és az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe. A kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra. A nevelőtanárok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 30 óra, melyből kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői feladatokra fordított 2 óra is beszámításra kerül, így 28 órát az intézményen belül kell teljesítenie. A kötött munkaidő fennmaradó neveléssel-oktatással le nem kötött részében (4óra/hét) a kollégiumvezető további feladatok elvégzését elrendelheti, amit a 326/2013. (VIII.30) Korm.rendelet tartalmaz. A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet pedagógiai felügyelők látnak el. A pedagógus köteles az intézménybe érkezéskor feladat végzésének helyén pontosan megjelenni és munkaidejét pontosan betartani. A munkában töltött idejét az ügyeleti naplóban és a kötött munkaidőt nyilvántartó lapon köteles szabályosan adminisztrálni. A kollégium vezető a munkaidő nyilvántartó lapokat havonta begyűjti és az igazgatónak átadja.

8.5.4 A kollégiumi élet szervezése, a kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli tevékenységek a tanulók érdeklődésére, öntevékenységére, az intézmény lehetőségeire épülve, társadalmi szervezetek bevonásával szerveződnek. A szervezést a tanulók, tanulóközösségek, a DT, a nevelők, továbbá más – iskolán kívül működő – társadalmi szervezetek, személyek kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel önkéntes, de bejelentési kötelezettséggel jár. A kollégiumon kívüli rendszeres elfoglaltságokon való részvételhez a szülő írásos hozzájárulása is szükséges. A nevelőtanár által irányított, illetve a szobai vagy a szabad szilenciumon való részvétel tanulmányi eredménytől és minősítéstől függ. A napi 2 órás szilencium mindenki számára kötelező. A csoportfoglalkozáson, választott érdeklődési körön való részvétel kötelező. Az alkalmankénti egyéni program engedélyezése a napos nevelő joga.

A tanulók **kollégiumon belüli tevékenységének szervezeti formáit** a foglalkozások rendjét, témáit a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkori hatályos rendelet határozza. Ez alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

- szilencium (kötelező tanítási idő) hétköznapokon 15.00-17.00 óra között a tanulók egy része tanulószobában, másik része lakószobájában tanul.
- kötelezően választható kollégiumi foglalkozás (szakkör). Hétköznapokon minden tanuló legalább egy kötelezően választható foglalkozáson részt vesz.
- csoportfoglalkozás: heti 1 óra kötelező a tanuló részére

- sporttevékenység: az iskolánk tornatermében lehetőségük van a kollégiumi diákoknak sporttevékenységet folytatni hétköznapokon nevelői felügyelettel 14.00-15.00-ig, valamint 17.00-18.00 óra közötti időtartamban
- intézménylátogatás: rendszeresen szervezünk mozi és színházlátogatásokat
- versenyek, vetélkedők, egyéni foglalkozások: a kollégiumi nevelőtanárai felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkoztatásokat vállalnak

A tanulók egyéb kollégiumon kívüli tevékenysége:

- egyházi rendezvények (Kolping család programjai, előadások)
- színházi, illetve mozielőadások, hangverseny
- Pétfürdői közösségi ház rendezvényei
- városi könyvtár rendezvényei
- kollégiumi jutalom- vagy közösségformáló kirándulás

A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi (Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya, tűzoltó, érintésvédelem, szaktanácsadó)
- akinek a fenntartó erre engedélyt adott
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az iskola igazgatójától, illetve a kollégium vezetőjétől engedélyt kaptak.

A kollégiumvezető a látogatót elkíséri a foglalkozásokra. A tanulók szüleinek, hozzátartozóinak fogadására kimenő alatt van lehetőség, valamint a szilenciumon kívüli időben.

A vendég belépését és bent tartózkodását indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezi, a vendég viselkedését minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. A tartózkodás helye az előtér, kollégiumi társalgó.

8.5.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A kollégium életében nagyon fontos szerepet játszik a hagyományok, azok rendszeres ápolása. A diákokat a hagyományok tiszteletére, ápolására neveljük. Rendezvényeket szervezünk minden évben – ezek a hitélethez köthető, illetve diákéletet nemesítő programok, megemlékezések. A hagyományos rendezvények részletes felsorolása, részletes leírása, felelősök megnevezése megtalálható az intézmény szakmai programjában, munkaterveiben.

8.5.6 Étkezés, kollégiumi térítési díj

Étkezés

A kollégista, tanuló megilleti a napi háromszori étkezés.

A térítési díjak befizetése a kollégiumban történik. Térítési díjat a hó minden étkezési napjára fizetni kell, kivéve, ha a tanuló igazoltan van távol (külső szakmai gyakorlat, iskolaorvos döntése). Ha a tanuló szülői kérésre marad otthon, vagy háziorvos írja ki, távolmaradásának várható időpontját írásban vagy telefonon 1 nappal korábban, legkésőbb az adott nap 10.00-ig jelezni kell.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

Térítési díj

A tanulók étkezési ellátásukért havi térítési díjat fizetnek a napidíjat a mindenkor érvényben lévő normák szerint a fenntartó állapítja meg.

50%-os díjszökkentés jár:

- 3 vagy többgyermekes családban élő tanulónak
- kiemelt figyelmet igénylő diáknak
- tartós betegségben szenvedő diáknak
- gyermekvédelmi kedvezményben részesülő diáknak

100 %-os díjszökkentés jár:

- nevelésbe vett, utógondozott diáknak

Leadandó igazolások:

- tartós betegség igazolására, rendeletben meghatározott szakorvosi igazolás
- határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról
- sajátos nevelési igény megállapítása a szakértői bizottság által
- nevelésbe vett, utógondozott határozat

8.5.7 A tanulók jutalmazásának elve

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy a csoport, illetve a kollégium érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy a kollégiumi, illetve a kollégiumon kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez a kollégium jutalomban részesítheti.
- A kollégiumban elismerésként a következő dicséretet adhatók:
 - nevelőtanári dicséret,
 - kollégiumvezetői dicséret,
 - nevelőtanárok munkaközösségének dicsérete.

8.5.8 Fegyelmi eljárás szabályai

1. Azt a tanulót, aki
 - kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a kollégiumi Házi rend előírásait megszegi, büntetésben kell részesíteni.

2. A kollégiumi fegyelmező intézkedések:

- • nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
- • nevelőtanári írásbeli figyelmeztetés,
- • nevelőtanári intés,
- • kollégiumvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- • kollégiumvezetői írásbeli figyelmeztetés,
- • kollégiumvezetői intés, A kollégiumi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
-
- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - • az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - • az egészségre ártalmas szerek (szeszital, drog) kollégiumba hozatala, fogyasztása, terjesztése,
 - • fegyver, pirotechnikai eszköz kollégiumba hozatala,
 - • tulajdon elleni vétség,
 - • a szándékos károkozás,
 - • a kollégiumi nevelők és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - • továbbá mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

3. A kollégiumi fegyelmi intézkedések:

A tanuló súlyosabb kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a kollégium nevelőtestülete dönt.

A fegyelmi eljárás során lefolytatott fegyelmi intézkedés fokozatai:

- • megrovás
- • szigorú megrovás
- • kizárás a kollégiumból felfüggesztve (3, 6 hónap)
- • kizárás a kollégiumból A büntetést (fegyelmi határozatot) írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények és a vonatkozó törvények figyelembevételével az intézmény igazgatója határozza meg.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8.6. Kollégiumi védő, óvó előírások

8.6.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelőtanár betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket. A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi. Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse. A kollégiumban egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére. A kollégiumban gyógyszereszkény a nevelőtestületi szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

8.6.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani. A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők. A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell a kollégiumvezetőnek. A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, 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. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.6.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyvetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan elő-re nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyennek számítanak a következők: - tűz, tűzvész - természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.) - bombariadó - robbanás - épület falainak repedése - tető sérülése - jelentős áramkimaradás - télen a fűtési rendszer teljes leállása rendkívüli időjárási viszonyok - fertőzés, mérgezés, járvány - súlyos munkahelyi baleset Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni,

és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az kollégiumvezető vagy ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a kollégiumvezető vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

8.6.4 Karbantartás és kártérítés

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az ügyeletet teljesítő nevelőtanár, illetve csoportvezető nevelőtanárok kötelesek a karbantartási fizetben bejegyezni és a kollégium vezető tudomására hozni. Az iskolánkkal megbízási szerződéssel rendelkező munkavédelmi szakember a kollégium vezetőjével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a szemlék rendjét és az ellenőrzésre bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A karbantartó feladata, hogy a meghibásodott eszközök javításáról/javíttatásáról mielőbb gondoskodjon, szükség esetén kicserélje azokat. Karbantartó kötelességeit munkaköri leírás tartalmazza.

A közösségi és a személyi tulajdon szándékos vagy gondatlan rongálói ellen a jogszabályban meghatározott módon kell eljárni. A kollégiumban, annak felszerelésében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kártérítési kötelezettséget magasabb jogszabályok, valamint a kollégiumi házirend tartalmazza.

8.7. A kollégiumban használt nyomtatványok

- kollégiumi napló
- kollégiumi törzskönyv
- kollégiumi ügyeleti napló

A kollégiumi napló, kollégiumi törzskönyv részletes tartalmi elemeit a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet szabályozza.

8.8. A kollégiumi felvételi eljárási rendje, a kollégiumi tagság megszűnése

A 9. osztályba és a szakképzési évfolyamra jelentkezők kollégiumi felvételüket az iskolába jelentkezéskor kérhetik, illetve külön kérvényben igényüket meg kell erősíteni az adott évi felvételi tájékoztatóban meghatározott ideig. A kollégiumi tagság egy tanévre szól.

Kollégista lehet az a tanuló, aki

- igényli és a bejárás nehezen megoldható
- szociális, családi helyzete az ellátást indokolja
- tanulmányi eredménye és magatartása képességeinek, a kollégiumi elvárásoknak megfelelő

Fel kell venni az állami gondoskodás alatt álló tanulót, azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetve, ha az intézeti tanuló elhelyezését törvényes képviselője kérte.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok, akiknek a napi bejárás megoldása nehézségekbe ütközik, a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók. Tanév közben az iskola útján, vagy közvetlenül lehet kollégiumba jelentkezni.

Kollégista lehet az a felsőbb évfolyamos tanuló, aki elhelyezését tanév végén írásban kéri.

Feltétel:

- magatartása, kollégiumi viselkedése nem ad okot az elutasításra
- étkezési fizetési hátraléka nincs

A kollégiumi tagság megújításáról és a felvételtől a kollégium nevelőtestülete dönt, amelyhez kikérheti a diáktanács, és az osztályfőnök javaslatát.

A mérlegelés szempontjai:

- tanulmányi munka képesség szerinti eredménye
- közösségi tevékenység színvonala
- előző tanévben tanúsított kollégiumi magatartás
- szociális helyzet

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a kollégium vezetője írásban értesíti. A döntés ellen a szülő, eltartó fellebbezéssel élhet, melyet az iskola igazgatójához kell benyújtani a kézhezvételtől számított 15 napon belül. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közzétételére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

Elhelyezés a kollégiumban

A kollégiumba felvett tanulót a kollégium a Törzskönyvében nyilvántartásba veszi. A kollégisták hálószobákba, csoportokba történő beosztásáról a nevelőtestület dönt. (Egy hálószobába lehetőleg egy osztály, egy csoport tanulói kerülnek.) A csoport élén a csoportvezető nevelő áll.

A kollégiumi férőhely elfoglalásához szüksége:

- - az aláírt beiratkozási lap
- - háziorvosi igazolás
- - a szükséges (előzetesen írásban felsorolt) felszerelési tárgyak, személyes
- eszközök beszerzése.

A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- - a tanév utolsó napján, illetve állami gondozott esetében a tanulói jogviszony megszűnésekor
- - ha bármikor súlyos magatartási vétség miatt (fegyelmi határozattal) kizárják
- - tanév közben, ha a tanuló (kiskorú, illetve tanköteles esetén a szülei) kéri annak megszüntetését
- - ha tanév közben az étkezési díj befizetésével több, mint 2 hónapig elmarad.

A kollégium írásban értesíti a szülő, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából. A kollégiumba fel illetve vissza nem vett tanuló elhelyezéséről a szülő gondoskodik.

8.9. Helyiségek használati rendje

A kollégium és iskola – kollégium által is igénybe vett helyiségeit a kollégisták a terem ajtókon kifüggesztett beosztás és időrend szerint használhatják.

A tanulószobák használati rendje:

A tanórai felkészülés, csoportfoglalkozás, szakkör az iskola és a kollégium tantermeiben folyik. A tantermeket takarító személyzet takarítja. A foglalkozások idejében a rendért, tisztaságért, a székek felrakásáért a foglalkozást vezető nevelő felel. A tantermek zárásáról az ügyeletes nevelő gondoskodik.

Hálószobák használati rendje:

A hálószobák berendezési tárgyaiért az ott lakók felelősek. Szobáját – a tisztasági rend alapján – mindenki köteles rendben, tisztán tartani. A tisztasági követelményeket, a naponkénti ellenőrzés, értékelés szempontjait a Házi rend tisztasági, pontozási része tartalmazza. A fali polcon, szekrényekben könyvek, tisztálkodási szerek, illetve a tanulás kellékei tarthatók. Napközben a szobákban csak az orvos által kiírt beteg tanuló tartózkodhat. Kivétel a szakmai vizsgára, versenyre készülő tanuló.

Kulcsos szekrény használati helye

A hálószobák és egyéb helységek kulcsai a nevelői szoba faliszekrényében számozott sorrendben találhatóak.

Az ebédlő használati rendje

Mivel intézményünknek nincs saját étterme, étkeztetési feladatainkat a külső szolgáltatóval szerződés alapján tudjuk megoldani.

Az étkezés az alábbi rend szerint történik:

- - az ebédlőben érkezési sorrendben, fegyelmetten sorban állva kell várakozni
- - étkezés csak érvényes étkezési jeggyel történik
- - az asztalokat tilos összetolni
- - étkezés után semmilyen konyhai eszköz (tálca, kancsó, pohár stb.) az asztalon nem hagyható, vissza kell vinni
- - konyhai eszközt, konyhai edényben ételt a kollégiumba visszavinni tilos (kivéve beteg tanulók esetében)
- - az ebédlőben köteles mindenki kulturáltan étkezni, viselkedni.

8.10. Könyvtár működése

Kollégiumunkban könyvtár nem található, mert könyvtár céljára külön helyiséget nem tudunk biztosítani. A rendelkezésünkre álló könyvállomány az iskolai könyvtár állományából került hozzánk. Az állományt képező értékes szakkönyveket, lexikonokat, tudományos folyóiratokat a tanári szobában tároljuk, használatuk minden diák számára lehetséges. A nálunk nem található könyveket a tanulók az iskola könyvtárából vagy a Községi könyvtárból tudják kikölcsönözni.

8.11. Adatkezelés

A kollégium az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján kezeli a pályázók által rábízott adatokat. Az adatokat harmadik fél részére csak a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével adja ki, azonban a kollégiumon belüli kötelező adatszolgáltatásokat (kifizetési összegek, kollégiumi elhelyezés) teljesít. Az adatokat más célra nem használja fel.

A Köznevelési Törvény 26 § (4) bekezdése értelmében a szülő a felvételi kérelem leadásával hozzájárul, hogy a kollégium a következő adatokat kezelje:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló-és gyermekbalcsetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- tanulói, kollégiumi jogviszonnal kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

8.12. Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az intézményi SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatók.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskola 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 (4. sz. melléklet).

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- Használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány egy részének 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, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal és együtt működik az iskola székhelyén működő Pétfürdői Közösségi Ház könyvtárával.

Intézményünk könyvtárosa nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

9.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár neve:
Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára
2. A könyvtár címe, telefonszáma:
8105 Pétfürdő Hősök tere 10. Tel: (88) 476-042
3. Könyvtár alapítása: 1998
4. A könyvtár fenntartójának neve, címe:
KOSZISZ 1035 Budapest, Vihar u 8.
5. A könyvtár pecsétje

A könyvtári bélyegző felirata:

Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára

6. A könyvtár jellege:

- Zárt könyvtár (az iskola és kollégium dolgozói és tanulói vehetik igénybe)
7. Könyvtár elhelyezése:
Főépület, földszint 2. sz. terem
 8. A könyvtár használata:
Ingyenes

9.3. Az iskolai könyvtár feladatai

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztés

9.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az igazgató mellett könyvtárosunk felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, lebonyolításáért.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti, az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt
- Előkészíti a tankönyvrendelést
- Tankönyvek beszerzése
- Folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elvesztésből keletkező hiányok pótlására

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári számmal és vonalkóddal ellátja, majd kikölcsönzi a tanulóknak

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználati kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

9.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtári szolgáltatások a következők

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése (az utóbbiak csak korlátozott számban)
- Tankönyve, tartós tankönyvek, különböző tanulmányi munkát kiegészítő segédkönyvek (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése
- Információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- Lexikonok, enciklopédiák, alacsony példányszámú, vagy kiemelkedően magas értékű könyvek, dokumentumok helyben használata
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- Könyvtárhasználati órák, egyéb foglalkozások tartása
- Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (fénymásolás, nyomtatás)
- Tájékoztató a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- Iratfűzés, laminálás, szkennelés

A könyvtár használói köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A könyvek, a különböző típusú dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, információkeresés, tájékoztatás, számítógép- és internethasználat, az órai munkához sokszorosított feladatlapok, projektanyagok másolása, nyomtatása térítésmentes. A magáncélú nyomtatásért és fénymásolásért, iratfűzésért a mindenkori érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár csütörtökön van nyitva. A nyitvatartási igazodik a diákok és az intézmény dolgozóinak igényeihez. A kölcsönzés és nyitvatartási idejéről a könyvtár aijáján illetve külön hirdetőn kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink és dolgozóink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Diákok a számítógépeket tanári felügyelet nélkül nem használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működőképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását folyamatosan ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat az iskolai könyvtáros látja el.

1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

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- és mellék 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 figyelembevételével határozhatók meg:

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal, szakmai tárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben szakiskolai képzés folyik: Könyvtárunk típusa szerint zárt csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Pétfürdőn található, a Pétfürdői Művelődési Ház közvetlen szomszédságában, melyben a település könyvtára működik. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőkörre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékkelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteménycs kötetek
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- népmeseci gyűjtemények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- Adolf Kolping életével kapcsolatos minden dokumentum és kiadvány
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségéről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakclitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok
- kották
- újságcikkek, fotók

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- klasszikus és kortárs szerzők életművei
- általános lexikonok
- Szakmai oktatást segítő szakkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szakiskolákban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Veszprém megyére, Várpalotára és Pétfürdőre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- Adolf Kolping életével, A Magyar Kolping Szövetség történetével kapcsolatos Kiadványok
- Az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok, fotók
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be: a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.sz. melléklet

az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés (Pétfürdői Művelődési Ház Könyvtára)
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok), nagy értékű egypéldányos 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 szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 5 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a szakmunkásvizsgázó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

csütörtök	7,30-15,30
-----------	------------

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Könyvtárunk nem tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek (ODR), így a Pétfürdői Művelődési Ház Könyvtára segítségével tudjuk az esetleges igényeket kielégíteni.

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.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, kollégiumi nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)
- Iratfűzés, nyomtatás, szkennelés.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

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 szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet ráve-
zetjük 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 szekrényekben és polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai 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 június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, szakmai oktatási segédanyagok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön a Szikla integrált könyvtári rendszerben (Tartós tankönyv TK és Ideiglenes tankönyv ITK) leltári számmal kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

6. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződés szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetés-szerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom, informatika tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji tantestületi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek vezetőivel, amelyen véleményeszerét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárát,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárolható könyvek beszerzését,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

- minden tanévben június 30-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat véleményező nyilatkozat Diákönkormányzat

A Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Diákönkormányzata a 2023. 10. 03-án megtartott értekezletén megismerte az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet Fodor Tamás Péter igazgatóhelyettes terjesztett elő.


A Diákönkormányzat a Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet 216.§ (4) alapján


véleményezte.

Pétfürdő, 2023. október 3.


Gáspár Marianna
DÖK segítő tanár


Osváth Zsolt Arnold
DÖK vezetője


Kassai Klaudiva
jegyzőkönyv-vezető


Fodor Tamás Péter
jegyzőkönyv hitcelsítő

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadó nyilatkozat Oktatói testület

A Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium oktatói testülete a 2023. október 4-én megtartott értekezletén megismerte az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változó pontjait, amelyet Fodor Tamás Péter igazgatóhelyettes terjesztett elő.

Az oktatói testület a Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) 2. alapján egyetértően

elfogadta.

Pétfürdő, 2023. október. 4.

Fodor Tamás
Bognárné Nagy Tímea
igazgató
Kassai Klaudia
Kassai Klaudia
jegyzőkönyv-vezető



Sebestyén István
Sebestyén Istvánné
jegyzőkönyv hitelesítő

216/2023. (10.26.) Hsz.

Határozat

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a


**Pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző Iskola, Szakiskola, Általános Iskola és
Kollégium**
8105 Pétfürdő, Hősök tere 10.
OM azonosító: 100522

Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 29. § valamint szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) d) alapján

jóváhagyja.

Budapest, 2023. október 26.




Inotay György
KOSZISZ főigazgató