

A VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM IPARI TECHNIKUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény

neve:	Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Technikum
székhelye:	Veszprém, Iskola u. 4.
OM-azonosítója:	203066/002
alapításának ideje:	1949

Jelen szabályzat célja, hogy megállapítsa a VSZC Ipari Technikum működésének a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény – továbbiakban Törvény - és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet – továbbiakban Rendelet - meghatározott helyi szabályait, illetőleg rendelkezzen azokban a működést érintő kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

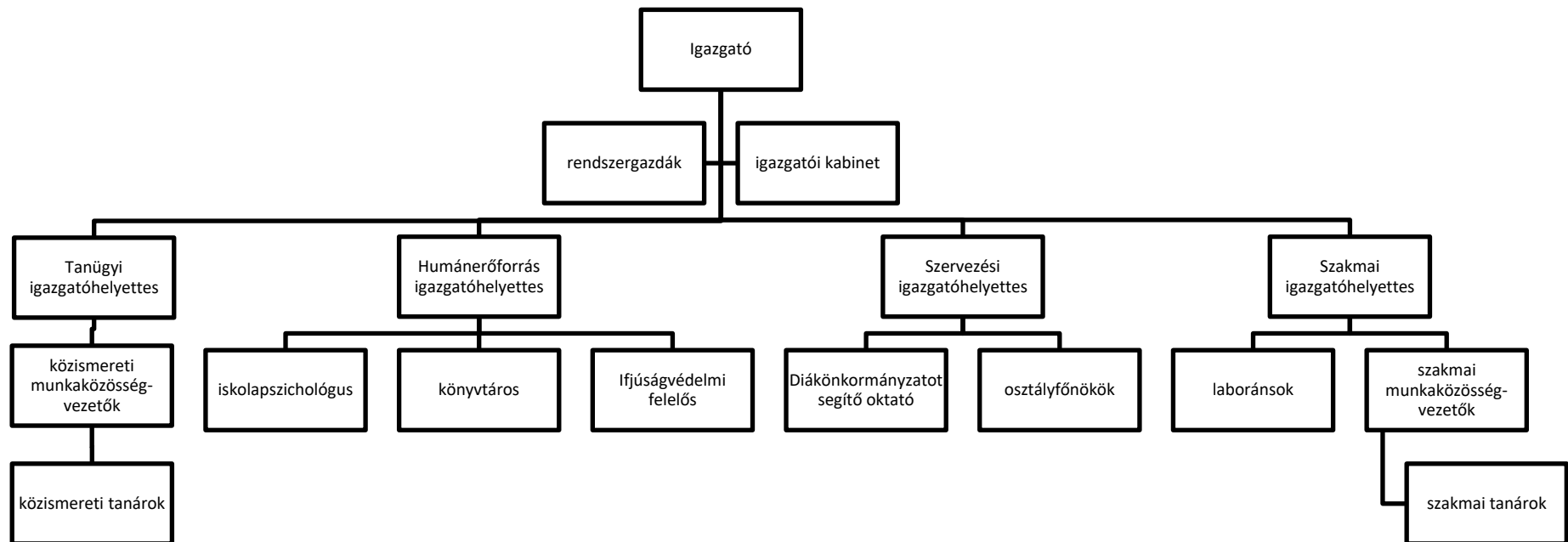
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, a kancellár, az igazgató illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

II. RÉSZ: AZ ISKOLA SZERVEZETE

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS



Az igazgató

Feladatát és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e határozza meg.

Az igazgató helyettesítése

- Az igazgatót akadályoztatása esetén a tanügyi igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.
- Az igazgató és a tanügyi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését a humán erőforrás igazgatóhelyettes látja el, ha ő is távol van, a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót, majd a szakmai igazgatóhelyettes a következő a sorban.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Tanügyi igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- a közismereti tantárgyak oktatását
- a közismereti munkaközösségek és szakkörök munkáját.

Felelős:

- az iskola ügyviteli munkájáért
- az iskolai dokumentumok szakszerű vezetéséért és naprakész állapotáért
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítéséért.

Ellátja

az igazgató helyettesítését.

Humánerőforrás igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

az iskolai belső ellenőrzési és önértékelési rendszer működtetését.

Felelős:

- a távollévő oktatóok nyilvántartásáért (gondoskodik helyettesítésükről)
- a túlóra számfejtéséért.

Ellátja

az igazgató helyettesítését.

Szervezési igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- az iskolai rendezvényeket
- az iskola külső kapcsolatait
- a diákönkormányzattal kapcsolatos ügyeket
- a beszerzéseket, karbantartásokat és felújításokat
- felel a tanulói fegyelmi eljárások lefolytatásáért

- az iskolai pályázatokért

Felelős:

a tankönyvellátásért

Ellátja

az igazgató helyettesítését

Szakmai igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- a szakmai tantárgyak oktatását
- a szakmai munkaközösségek és szakkörök munkáját.
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos oktatási, szervezési, beszerzési és egyéb teendőket
- a nyári szakmai gyakorlatot
- a duális partnerekkel való kapcsolattartást
- a felnőttképzést

Felelős:

- a szakmai anyagok beszerzéséért

Ellátja

az igazgató helyettesítését.

Igazgatói kabinet

- Tagjai segítik az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját
- segítik az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítését és folyamatos karbantartását
- felelősek az iskola tanügyi dokumentumainak és az E-Krétának a vezetéséért

Műszaki teendők

Az iskola infrastruktúrájának működtetését, karbantartását, az ezzel kapcsolatos beszerzési teendőket, a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket, a biztonságos és balesetmentes munka feltételeinek megteremtését a Szakképzési Centrum munkatársai látják el a Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

Az iskolavezetőség, a vezetők közötti kapcsolattartás

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők alkotják.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A szakmai vezetőséget az igazgató hívja össze. Az ülésre, napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat segítője, az üzemi tanács elnöke és a helyi oktató szakszervezet titkára.

Az oktatói testület

Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Törvény 51. §-a, valamint a Rendelet 146. §-a tartalmazza. Az oktatói testület jogköréből átruházott feladatokat az SZMSZ rögzíti.

Az oktatói testület dönt:

- a szakmai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az oktatói testület véleményezési jogot gyakorol:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt

Az oktatói testület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az oktatói testület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az oktatói testület értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: a tanévnyitó, a félévi értékelő, az év végi értékelő és a nevelési

értekezletek. A tanévnyitó értekezőlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívüli időpontra rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásáról is intézkedhet, vagy az oktatói testülettel rövid megbeszélést tarthat.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívását kezdeményezheti a oktatóok egyharmada, vagy a Diákönkormányzat. Az értekezőletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

[Az oktatói testületi értekezőlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:](#)

Az oktatói testületi értekezőletet az iskola igazgatója készíti elő. Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az oktatói testületi értekezőlet előtt a tantestület információs csatornáin keresztül, kellő időben tájékoztatja a tantestület tagjait az értekezőlet napirendjéről.

A munkaközösség-vezető az oktatói testület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezőlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az oktatói testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az oktatói testületi értekezőlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a két hitelesítő írja alá.

Az oktatói testület évente egy kihelyezett értekezőletet tart, amelynek fő célja közösségépítés.

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a Törvény 52. §-a, valamint a Rendelet 1474. §-a alapján javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó oktatói munka eredményességéről, továbbfejlesztéséről
- szakterületét érintően a szakmai program, továbbképzési program elfogadásában
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában
- a felvételi követelmények meghatározásában
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában
- a munkaközösség vezetőjének kinevezésekor

Működtetett munkaközösségek:

- Humán
- Reál
- Idegen nyelvi
- Informatika
- Vegyipari
- Környezetvédelem
- Gépész
- Mechatronika
- Szociális

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és az oktatói testület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó oktatók által javasolt és az iskola igazgatója által legfeljebb öt évre megbízott oktató.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A oktatók nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A oktatók munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Munka Törvénykönyve, a Törvény, a Rendelet, a nevelési és oktatási tervek, és az SZMSZ tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely oktató megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet – az oktatói testülettől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményezhetnek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki: kijelölés alapján
- munkaközösség-vezetői: választás és megbízással
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi: megbízással
- szakkörvezetői, tömegsport, sportkör vezetői: felkérés és megbízással
- leltárfelelősi: megbízással
- munka- és tűzvédelmi felelősi: megállapodással
- egyéb feladatokra megbízás (az éves munkatervben szerepel).

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai (ezeket a munkaköri leírások részletesen szabályozzák)

Osztályfőnök

- Felelős vezetője az osztály közösségének
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal
- Látogatja az osztály tanítási óráit
- Vezeti az osztály rendkívüli értekezleteit
- Gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, a szenvedélybetegségek megelőzésére
- Együttműködik a tanulók szüleivel
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel
- Fogadóórát, szülői értekezleteket tart, együttműködik az osztálya szülői szervezetével
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit.

Munkaközösség-vezető

- a tantervi anyag tanításának tartalmi és módszertani irányítása, segítése, időarányos végrehajtásának ellenőrzése;
- nevelési elvek érvényesítése;
- az elmélet és a gyakorlat összekapcsolása;
- a tagok óráinak eseti látogatása, a számon kérő és értékelő munka ellenőrzése;
- a tagok oktató-nevelő munkájának értékelése, minősítése, az igazgató kérése alapján;
- a tagok kitüntetésre, dicséretre, jutalmazásra való előterjesztése;
- eszközfejlesztési, karbantartási javaslat, ill. igénylés összeállítása;
- a munkaközösség leltárállományának ellenőrzése, ill. ellenőriztetése;
- Képviselet a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleten
- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést

- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, illetve az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az oktatók (elsősorban az osztályfőnökök), a szülők vagy a tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében, indokolt esetben, családlátogatást végez.
- Amennyiben úgy véli, hogy a tanulót testileg bántalmazzák, vagy ha a veszélyeztető tényező pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ez utóbbi felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az ebben illetékes szervnél.
- Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát, tájékoztatja a tanulókat a szabadidős programokról.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a pszichológussal.
- Az iskola igazgatóját havi rendszerességgel tájékoztatja a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos intézkedéseiről.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra, a gazdasági és adminisztrációs tevékenységekre, a nem oktató dolgozók munkájának ellenőrzésére.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős, az ellenőrzési tervet az humánerőforrás igazgatóhelyettes készíti el.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint,
- az osztályfőnökök.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az oktatói testület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdekre és az iskolához újonnan érkezett oktatóokra.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a oktatóokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az oktatói testület és a munkaközösségek kapcsolata

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással.

Az oktatói testület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető az oktatói testületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Az oktatói testület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri az oktatói testület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

Az oktatói testület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.

A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőség szerint 15 nappal korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az oktatói testület értekezletén. Az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat képviselője is meghívható.

Az iskola tanulóit érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulók vélemény-nyilvánításának fóruma a diákközgyűlés, amelyet a tanulóközösségek (osztályok) küldötteinek részvételével november végéig meg kell tartani. A diákközgyűlést a diákönkormányzat készíti elő.

A diákközgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

A diákönkormányzat számára az iskola anyagi támogatást biztosít.

Kapcsolat a szülőkkel

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák.

A tanév során minden oktató köteles egy tanítási órát fogadó óraként kijelölni, amikor elérhető a szülők számára.

Kapcsolat a Képzési tanáccsal

Iskolánkban Képzési Tanács nem működik.

Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók rendje

Az oktatói testület a Törvényben meghatározott jogköréből átruházott jogai

a munkaközösségekre:

a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a oktatóok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a Rendelet 146. §. (4) bekezdés b) és c) pontjában biztosított véleményezési jogkörét.

a fegyelmi tanácsra:

a Törvény 51. § (2) bekezdés 8) pontjában biztosított döntési jogát a tanulók elleni fegyelmi eljárás során.

beszámolási kötelezettség

Az oktatói testület számára a fenti átruházott jogok alapján lefolytatott eljárásokról az ügy lezárását követő következő oktatói értekezleten számol be a feladattal megbízott bizottság vezetője.

A Képzési Tanács részére biztosított jogok

Iskolánkban Képzési tanács nem működik.

Külső kapcsolatok

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart a veszprémi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal. A oktatóok és szülők jelzése alapján felismert veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezet, és ha a veszélyeztető tényező pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ugyancsak a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri abban az esetben, ha a tanköteles tanuló az iskola értesítése ellenére ismételten igazolatlanul mulaszt.

A tanulók egészségének védelme érdekében tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal és az iskola védőnőjével. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a kötelező szűrővizsgálatokon, kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon részt vehessenek, ill. vegyenek. Kéri az iskolaorvos illetve védőnő segítségét a szervedélybetegségek megelőzésében és gyógyításában, a szexuális felvilágosító munkában. Az iskolaorvos, az igazgató felkérésére, tanévenként legalább egy nevelési értekezleten tájékoztatja a tantestületet a tanulók egészségi állapotáról, szokásairól, az ezzel kapcsolatos tapasztalatairól, tanácsokat ad a problémák megoldására.

Az iskolán kívüli szakmai közösségekkel (Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Iskolarendőr) az iskolai erőszak megelőzése és kezelése érdekében az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

A külső kapcsolatok rendszerében fontos szerepet játszanak a város közművelődési intézményei (Petőfi Színház, Pannon Várszínház, Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára, Városi Művelődési Központ, Laczkó Dezső Múzeum, Eötvös Károly Megyei Könyvtár).

A szakképzés területén az adott szakmacsoport ágazatának megfelelő vállalatokkal a kapcsolatot az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes tartja. A szakmai képzés

korszerűsítése érdekében törekszenek a kapcsolatot tartani a képzésben is érdekelt Kereskedelmi és Iparkamarákkal, vállalatokkal, és a Pannon Egyetemmel.

A kapcsolattartás formái:

- közös rendezvényeken való részvétel
- szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás
- szerződéses kapcsolat

III. RÉSZ: A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola nyitva tartásának rendje

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától este 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettesei léphetnek be.

Tanítási szünetek alatt az iskola nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.

Szombati napokon, esetleg vasárnap, az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz (elsősorban az osztálytalálkozókhöz) igazodik, az igazgató utasítása szerint.

A tanítás a diákönkormányzat egyetértésével általában 7⁴⁵ órakor kezdődik, indokolt esetben (elsősorban gyakorlat esetén) 7⁰⁰ órára előrehozható.

A tanítási óra a szakmai gyakorlat kivételével 45 perces.

Az utolsó tanítási óra után a tanulók a házirend betartása mellett az iskola által szervezett foglalkozások, kulturális, sport és szórakoztató rendezvények ideje alatt ezek helyszínén, vagy a tanulói társalgóban tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon 8⁰⁰ és 14⁴⁵ óra között történik.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és délután 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰ és 14¹⁵ óra között az igazgató és helyettesei közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét minden év szeptember 15-ig kell elkészíteni és kifüggeszteni a tanári szobában és a tanulói hirdetőtáblán (amennyiben szükséges, tanév közben módosítani kell!). Ha az igazgató rendkívüli benntartózkodásra engedélyt adott, gondoskodik a vezetői benntartózkodásról is!

A nyári szünetben az iskola vezetőinek egyik tagja, külön beosztás szerint, az előre meghatározott ügyeleti napokon, szokás szerint szerdán, 8⁰⁰ és 12⁰⁰ óra között ügyeletet tart az iskolában.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás
- érettségire felkészítő foglalkozás
- szakkör
- tömegsport

- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny
- diáknap.

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető az iskola lehetőségeinek függvényében.

Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás

A kilencedik osztályokban felzárkóztató foglalkozás, a felsőbb évfolyamokon korrepetálás szervezhető a tanulmányi munkában önhibájukon kívül lemaradt tanulók számára. Ezen foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi. Időtartamát a foglalkozási rend tartalmazza. A foglalkozáson a részvétel nem kötelező.

Érettségire felkészítő foglalkozás

A 12. osztályokban érettségi felkészítő foglalkozás szervezhető a tanulók érettségire való hatékonyabb felkészítése érdekében. Szervezésére a korrepetálás szervezésének szabályai vonatkoznak.

Szakkörök

Az iskola a hagyományainak és lehetőségeinek megfelelően szervez szakköröket, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői választmány véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartamát a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

Tömegsport

A foglalkozások a hét első négy napján délután, az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében szervezhetők, a testnevelő tanárok javaslata és az igazgató engedélye alapján.

Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A sportcsoportok számát és vezetőjét a sportkör vezetőjével egyetértésben az igazgató engedélyezi, ill. nevezi ki.

A mindennapi testnevelés formái a kötelező testnevelés órák és az iskolai diáksportköri foglalkozások. Ez utóbbiak órarendjét tanév elején úgy kell elkészíteni, hogy minden tanuló számára biztosítva legyen a napi legalább 45 perces testmozgás lehetősége. Erről az iskola igazgatója, a testnevelés munkaközösség vezetőjének és a diáksportkör vezetőjének közreműködésével gondoskodik.

A szakkör, a sportkör stb. vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, a sportkör stb. működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a felelős igazgatóhelyettes hagy jóvá. A kör vezetője tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a megyei vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, vagy diákmunkát vállalhatnak. Ezt az osztályfőnöknek jelentsék be.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskolai hagyományos rendezvények

- tanévnyitó ünnepély
- az elsősök köszöntése, avatása
- szalagavató
- ballagási ünnepély
- házi tanulmányi versenyek
- téli sítábor, nyári vízitúra
- tanévzáró ünnepség
- sulinap
- karácsonyi hangverseny
- Radnóti vetélkedő és emlékmenet
- Alma Mater kulturális bemutató

Állami és helyi ünnepek, megemlékezések a tanév során

Iskolai ünnepély:

- Október 23.: Az 1956-os forradalom és szabadságharc

- Március 15.: Az 1848-as forradalom és szabadságharc

Megemlékezés (stúdióműsor):

- Október 6.: Az aradi vértanúk emléknapja
- Január 9.: Brusznai Árpád emléknapja
- Február 25.: A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Május első vasárnapja: Anyák napja
- Június 4. A nemzeti összetartozás emléknapja

E rendezvények közül a tanévnyitón, a tanévzárón, a szalagavatón, a ballagási ünnepélyen, valamint a nemzeti és állami ünnepeink alkalmából tartott rendezvényeken a tanulók a Házirendben rögzített ünnepi viseletben kötelesek megjelenni.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A kijelölt napokon, 8-12 óra között iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Tanítási napokon a tanítási idő alatt az iskolavédőnő látja el a rendszeres egészségügyi felügyeletet.

Tanévenként minden tanulót megvizsgál, szükség esetén szakorvosi rendelésre küldi őket.

Az iskolaorvos végzi a szakképző évfolyamokba felvett tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát is.

Iskolafogászaton a szakorvos utasításai szerint vesznek részt a tanulók.

Az iskolaorvos tapasztalatairól tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A kijelölt napokon az iskola pszichológusa is elérhető a tanulók és a szülők számára.

Tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelést és beszerzést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi az szervezési igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett.

Gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek jegyzéke időben a oktatók és a szakmai munkaközösségek rendelkezésére álljon.

A szaktanárok által kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket az illetékes munkaközösségek véleményezik, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét is figyelembe véve.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az E-Krétából elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tárgyuktól függően kell hitelesíteni. Amennyiben a tantestület döntési körébe tartozik a tárgy, akkor a tantestület két tagja hitelesíti a dokumentumot. Minden egyéb esetben a dokumentum kiadására hatáskörrel személy hitelesíti azt.

Az e-mailben érkezett és elküldött dokumentumokat az iskolatitkárnak kell továbbítani, aki a Poszeidón-rendszerben iktatja azt.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az igazgató a Centrum főigazgatója által ráruházott hatáskörben rendelkezik kiadmányozási jogkörrel.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az abban illetékes igazgatóhelyettesek írják alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

Iskolalátogatási igazolásokat az osztályfőnökök és az iskolatitkár is aláírhat. Diákigazolványok igénylése az első osztályosok beiratkozásakor történik. A tanuló a megkapott diákigazolvány számát köteles a titkárságon lejelenteni.

Az elveszett tanügyi igazolványok pótlásának és a megrongálódottak cseréjének ügyintézését az iskolatitkár végzi. (A diákigazolványokkal kapcsolatosan külön szabályzat rendelkezik.)

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola zavartalan működése, a vagyonvédelem, a tanulók és a dolgozók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel, meghatározott esetekben csak ellenőrzés mellett léphetnek be, ill. tartózkodhatnak az iskola épületében.

Idegenek csak az iskola főbejáratán léphetnek be az épületbe!

Reggel 8 óra és 12 óra között a porta bejáratú ajtaját zárva kell tartani, azon belépni csak a portás segítségével (automata ajtózárral) lehet.

A portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból lép be az épületbe és a választól függően az ügyeletes tanulóval vagy a titkárságra, vagy a gazdasági hivatalba kísérteti. Amennyiben nem tud dönteni, telefonon keresztül kéri az igazgató vagy helyettesei tanácsát, engedélyét. Az épületben idegen személy tanítási időben csak a porta előterében várakozhat, ill. tartózkodhat (pl. szülő várja gyermekét stb.).

A bejáratú ajtó nyitva tartásakor is a fentebb leírt módon kell eljárni.

Az ún. „Gamesz” udvari bejáratot egész nap zárva kell tartani, annak ajtaját, a belépni kívánó csengetésére, a portás nyitja ki. Köteles meggyőződni a belépő kilétéről és amennyiben nem az iskola dolgozója, az előzőekben leírt módon köteles eljárni. Tanulók ezt az ajtót nem használhatják!

Az iskola többi bejárata zárva van.

Idegenek a Belvárosi Tornaterembe az épületen keresztül nem közlekedhetnek.

Hivatalos személyeket (fenntartó, minisztériumok, rendőrség stb.) az ügyeletesek a titkárságra kísérik.

Tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat külső személynek látogatni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.

Idegenek külön engedéllyel használhatják az intézmény létesítményeit (tantermeket, tornatermet stb.) és kötelesek betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit (vagyonvédelmi, tűzvédelmi előírások, dohányzási tilalom stb.).

Rendkívüli rendezvények (iskolabál, disco, szülői értekezletek és fogadóórák stb.) esetén az igazgató külön utasítása szerint kell eljárni!

Bizományosok, árusok nem léphetnek be, ill. nem tartózkodhatnak az iskola területén!

Amennyiben az épületbe belépő nem tesz eleget e szabályzatban leírtaknak (pl. nem hajlandó a kijelölt helyen várakozni, egyedül indul el az épületbe stb.) a portás azonnal értesíti az igazgatót vagy helyetteseit.

Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Általános szabály, hogy az iskola területén reklámtevékenység nem folytatható. Tilos tehát gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szórólapok osztása, plakátok elhelyezése az iskola helyiségeiben, folyosóin, hirdetőabláin és udvarán, különös tekintettel a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény tiltó rendelkezéseire (félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányárut vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására hívja fel a tanulók figyelmét stb.).

Kivételes esetben, amennyiben a reklám a tanulók érdekeit szolgálja (egészséges életmódra, környezetvédelemre, kulturális eseményre, a tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére stb. hívja fel a figyelmet) az igazgató engedélyt adhat a reklámtevékenységre.

A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Ha a fegyelmező intézkedések, valamint az esetleges iskolai közvetítő eljárás nem vezetnek eredményre, s a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskolában lefolytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Törvényi háttérét az alábbi jogszabályok biztosítják:

- a Törvény 65. §-a
- A Rendelet 196-214 §-a

A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A képviseleti jogot – a törvényen, a hatósági rendelkezésen alapuló képviseleten felül – a fegyelmi jogkör gyakorlójához intézett nyilatkozattal lehet létesíteni.

Fegyelmi eljárást indítani csak a tanulói jogviszonnal összefüggő köteleességszegés esetén lehet.

Vétkesség lehet szándékosság, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, illetve azokba belenyugszik, vagy gondatlanság, amikor a tanuló tudott, vagy tudnia kellett magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta három hónap eltelt.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A posta kétszer kísérli meg a kézbesítést. Ha a második alkalmat követő öt munkanapon belül sem veszi át a levelet a címzett, akkor beáll az ún. kézbesítési vélelem, és az értesítést kézbesítettnek kell tekinteni.

Egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, - ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője - figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, - kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő - egyetért. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás vezetője gondoskodik az eljárás időpontjának, helyszínének kijelöléséről, az egyeztető felkéréséről, valamint az értesítő levél kiküldéséről.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

A fegyelmi eljárás folytatása – a fegyelmi tárgyalás

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás felfüggesztése halasztó hatályú. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább öttagú fegyelmi tanács folytatja le. Tagjai: a fegyelmi eljárás vezetője, a tanuló osztályfőnöke, egy, öt tanító szaktanár, egy, öt nem tanító szaktanár, valamint az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató. Amennyiben a lehetséges tanácsstagok közül valaki érintett az ügyben, a fegyelmi eljárás vezetője egy elfogulatlan képviselőt jelöl ki az oktatói testület tagjai közül.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, továbbá a szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvébe betekintési joga van a tanulónak, illetve a szülőnek.

A fegyelmi tárgyaláson a sértett tanulónak nem kötelező részt venni. Az előzetes meghallgatáson tett nyilatkozata is lehet bizonyíték a fegyelmi tárgyaláson.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

Ha bizonyítható a kötelességszegés, a *fegyelmi büntetés* lehet:

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *(e)-(f)* pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *(d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *(c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozat

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a fegyelmi tanács jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a fegyelmi tanács egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással

egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ezeknek a tanulókkal való megismertetése az osztályfőnökök feladata, akik a tanév első osztályfőnöki óráján tartják meg az ezzel kapcsolatos oktatást. Az oktatás tényét az E-Krétában rögzítik.

A testnevelés órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről a testnevelő tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulókat.

A szakmai oktatásban használható eszközöket, gépeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett használhatják.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során mind a szakmai előkészítésben, mind pedig a szakmai képzésben (szakképző évfolyam) a tanulókat mindazok a jogok megilletik a munkavédelem tekintetében, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkáltatók részére biztosít.

Minden egyes gyakorlólhelyen ki kell dolgozni a használati rendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat, amiről a tanulókat az első gyakorlati órán tájékoztatni kell is ismeretét számon kell kérni. Ennek megtörténtét az E-Krétában dokumentálni kell! Az egyes gyakorlati feladatokban rejlő speciális veszélyforrásokra a gyakorlat megkezdése előtt fel kell hívni a figyelmet! (Ennek megtörténtét a tanuló a munkafüzetében rögzíti!)

A gyakorlólhelyeken biztosítani kell az előírt védőfelszereléseket és tűzoltó eszközöket.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola minden oktatójának (óraadó tanároknak is) és nem oktató beosztású dolgozójának is kötelessége a tanuló balesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele.

Baleset, tanulói rosszullét esetén a sérült (beteg) megfelelő ellátása, szükség esetén orvos vagy mentő kihívása után azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, aki a további intézkedéseket megteszi (szülő értesítése stb.). Baleset bekövetkezése után a balesetvédelmi felelős gondoskodik az eset kivizsgálásáról, a szükséges adminisztratív teendők megtételéről (jegyzőkönyv, jelentés stb.) és intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhesen be.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége, hogy amennyiben az iskola területén balesetet okozó, okozható dolgot tapasztal, azonnal jelentse az igazgatónak.

Rendkívüli események

Tennivalók tűzriadó során

A keletkezett tűzről értesíteni kell a titkárságot telefonon a 17-s melléken vagy a 06 88-560-730-s telefonszámon vagy a 06/20-233-6321 mobilszámon, vagy személyesen.

A tűzjelzés módja szaggatott csengőjelzés és hangbemondás („*Figyelem! Tűz van! Az épületet tessék elhagyni!*”). A szaggatott csengőjelzés a csengető órán az LP gomb benyomása és nyomva tartása mellett az ÜV gomb megnyomásával kapcsolható be. Kikapcsolása ugyanígy történik. A tűzről értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót is.

Tűzjelzés esetén a termet azonnal, késlekedés nélkül el kell hagyni, a tanulók ne vigyenek magukkal semmit, az órát tartó tanár a naplót, csoportnaplót vigye magával, a terem ajtaját csukja be, de ne zárja be!

Az épület elhagyása a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon (a helyiségben tábla jelzi) történik, gyülekező az épületen kívül. A tűz helyétől függően személyi irányítással alternatív útvonalak is kijelölésre kerülnek.

A Főportai kijelölt útvonalon távozó az Iskola utcán, a Csermák lépcsőn keresztül jöjjenek a sportpályára.

A Híradó épületből és az Informatika épületből távozó a tenispályán gyülekezzenek, majd menjenek át szintén a sportpályára.

A Főépületből és a Laborépületből távozó a sportpályán gyülekezzenek.

A gyülekezőhelyeken a napló alapján **létszámellenőrzést** kell végezni.

Az előzőekben leírtak az iskola valamennyi dolgozójára is vonatkoznak!

Tennivalók bombariadó során

Bombariadó esetén először a rendőrséget kell értesíteni. Bombariadót az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese rendelhet el.

A titkársági stúdión keresztül, többször egymás után, a következő szöveget kell beolvasni: „*Figyelem! Bombariadó! Az épületet tessék elhagyni!*”

A felhívás hallatára a tanulók minden személyes tárgyat (ruházat, iskolai felszerelés stb.) magukhoz veszik és a tanár vezetésével a tűzriadó tervben meghatározott kijáraton keresztül a garázsor előtti udvarrészre vonulnak. (A gyakorlóhelyeken, kistermekben stb. tartózkodó tanulók menjenek vissza osztályaikba és vigyék magukkal felszerelésüket.)

Fontos! Minden termet nyitva kell hagyni!

Az épület elhagyása a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon (a helyiségben tábla jelzi) történik, gyülekező az épületen kívül.

A Főportai kijelölt útvonalon távozó az Iskola utcán és a Csermák lépcsőn keresztül jönnek a sportpályára.

A Híradó épületből és az Informatika épületből távozó a tenispályán gyülekezzenek, majd menjenek át szintén a sportpályára.

A Főépületből és a Laborépületből távozó a sportpályán gyülekezzenek.

A gyülekezőhelyeken a napló alapján létszámmellenőrzést kell végezni.

A hátsó udvaron a tanulók, tanáraikkal együtt, fegyelmezetten várakoznak az igazgató utasításáig.

Az igazgatói utasítások a következők lehetnek:

- Tessék várakozni, a tanítás hamarosan folytatódni fog azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, a tanítás... órától folytatódik azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, az elmaradt tanítási órákat szombati napon kell pótolni.

A fentebbi igazgatói utasításokból kiderül, hogy bombariadó miatt egyetlen tanítási óra sem maradhat el!

Egyéb rendkívüli esemény (rendkívüli havazás, járvány stb.) esetén a tanítás folytatásáról, pótlásáról, a fenntartó értesítéséről az igazgató gondoskodik.

A oktatók használatába kerülő eszközök

A oktatóok jogosultak az iskolai könyvtárból az általuk használt tankönyvek egy példányának kikölcsönzésére. Ezen kívül igény, és lehetőség szerint laptopot és Pen drive-ot is igényelhetnek az iskola igazgatójától.

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola alapidokumentumait, nevezetesen a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, az éves munkatervet, valamint a házirendet az iskola honlapján kívül az iskola könyvtárában is el kell helyezni. Ezeket a dokumentumokat mind a szülők, mind a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

A fentebb megnevezett dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatást az iskola titkárságán lehet kérni munkanapokon 9-14.45 óra között.

IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

A Szabályzat mellékletei

1. melléklet: Közzétételi szabályzat
2. mellékelt: Munkaköri leírás minták
3. melléklet: Az iskola könyvtárának működési szabályzata

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a VSZC Ipari Technikum oktatói testülete 2020. november 10-i értekezletén elfogadta, és az iskola igazgatója ugyanezen a napon jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. február 1-jén lép hatályba.

Veszprém, 2021. január 28.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:

Irányi László
igazgató

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Közzétételi szabályzat

A közzétételi listában szereplő dokumentumok elkészíttetéséért az intézmény igazgatója a felelős. A dokumentumok feltöltését az iskola honlapjára az ő utasítása alapján a rendszergazda végzi el, minden év szeptember 1-ig.

A közzétételi listán a következő dokumentumokat kell elhelyezni:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok számát,
- c) a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó az iskola munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a szakképzési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a szakmai programot
- h) a betöltött munkakörök alapján az oktatók iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- i) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- j) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- k) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
- l) az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- m) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- n) a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- o) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- p) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát

2. melléklet: Munkaköri leírás minták

Tanügyi igazgatóhelyettes részére

Munkáltató: Veszprémi Szakképzési Centrum

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkavállaló:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Beosztása: tanügyi igazgatóhelyettes

Közvetlen felettes: VSZC Ipari Technikum igazgatója

Munkavégzés helye: VSZC Ipari Technikum, Veszprém, Iskola u. 4.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

I. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. §-ának megfelelően.

II. A munkaidő

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 7.45 és 14.15 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

III. Az igazgatóhelyettes munkakörben ellátandó feladatai

- Az igazgatót az iskolából való távolléte alatt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Figyelemmel kíséri az iskola tanügy-igazgatási tevékenységét. Gondoskodik a megfelelő tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, selejtezéséről.
- Felügyeli az iskolatitkárok tanügy-igazgatási tevékenységét.
- Ellenőrzi az iskolai bélyegzők használatát.

- Felügyeli a SZIR és a KRÉTA működtetését, folyamatosan figyelemmel kíséri, az azokban szereplő adatok helytállóságát
- Elkészíti az iskolai statisztikákat, és statisztikai jelentéseket.
- Megszervezi az évközi, az érettségi és a képesítővizsgákat. Felügyeli a Kétszintű Érettségi adatrögzítő rendszerének használatát.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, kijelöli az osztályok tantermeit
- Gondoskodik a szakkörök, korrepetálások megszervezéséről
- Összefogja és felügyeli a közismereti munkaközösségek tevékenységét
- Megszervezi az emeltszintű csoportokat.
- Felméri a végzős tanulók továbbtanulási szándékait, ellenőrzi az iskolai pályakövetési rendszer működését.
- Figyeli az iskolát érintő jogszabályi változásokat.
- Az éves ütemterv szerint részt vesz az oktatóértékelésben, az óralátogatásokon, és az azt követő értékelő beszélgetéseken.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól, javaslatokat tesz az iskola működésével kapcsolatban.
- Képviselet az iskolát külső rendezvényeken, a duális partnerekkel való kapcsolattartásban.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, az éves és a hetes iskolai munkaterv összeállításában.
- Érettségi vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a vezetői, tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Ellenőrzi a tanárok iskolai munkáját, a munkaterv teljesülését.
- Ellenőrzi a KRÉTA-ban a 12. évfolyam osztály- és csoportnaplóját.
- A humán erőforrás igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti őt.
- Az igazgatóhelyettesre vonatkoznak még a tanító munkaköri leírásban szereplő feladatok is.

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért felelősséggel tartozik.

Záradék:

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

A munkaköri leírás érvényes 2020. július 1-től visszavonásig.

Veszprém, 2020. 07.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató

Humánerőforrás igazgatóhelyettes részére**Munkáltató:** Veszprémi Szakképzési Centrum**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója**Munkavállaló:****Munkaköre:** igazgatóhelyettes**Beosztása:** humánerőforrás igazgatóhelyettes**Közvetlen felettes:** VSZC Ipari Technikum igazgatója**Munkavégzés helye:** VSZC Ipari Technikum, Veszprém, Iskola u. 4.**Heti munkaidő:** 40 óra**Kötelező óraszám:** heti 4 óra**I. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. §-ának megfelelően.

II. A munkaidő

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 9.00 és 15.30 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

III. Az igazgatóhelyettes munkakörben ellátandó feladatai

- Gondoskodik a helyettesítésről, elkészíti a napi helyettesítési listát, kihelyezi a tanári és tanuló hirdetőre, felteteti a rendszergazdával az iskola honlapjára.
- Vezeti a tanári hiányzásokat.
- Ellenőrzi a helyettesítések, a túlórák és az óraadók óradíjainak elszámolását
- Segíti a tanügyi igazgatóhelyettest az iskolai csoportbontások elkészítésében és az E-Krétába rögzítésében.
- Tartja a kapcsolatot az iskola óraadóival, módszertani támogatást nyújt számukra

- Felügyeli a DSK munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanári kiküldetések elszámolását.
- Elkészíti az iskola továbbképzési, és a tanárok éves beiskolázási tervét.
- Felügyeli az iskolai diákszínpad működését.
- Megszervezi és felügyeli a tanítási idő alatti rendezvények (színház, hangverseny, fotózás stb.) lebonyolításának logisztikáját, az osztályok értesítését, és ha szükséges a helyettesítést.
- Megszervezi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztatókat az iskolában.
- Elkészíti az írásbeli érettségi és képesítővizsgák, a központi felvételi felügyeleti rendjét.
- Megszervezi az évközi és javítóvizsgák lebonyolítását, a központi és helyi méréseket, elkészíti ezek felügyeleti rendjét.
- Koordinálja a tanulók közösségi szolgálatának szervezését, kapcsolatot tart azokkal a partnerekkel, ahol a tanulók a közösségi munkát végzik.
- Intézi az iskolában gyakorlótanító egyetemistákkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Felügyeli az iskolai könyvtáros, és az iskolapszichológus munkáját.
- Az éves ütemterv szerint részt vesz az oktatóértékelésben, az óralátogatásokon, és az azt követő értékelő beszélgetéseken.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól, javaslatokat tesz az iskola működésével kapcsolatban.
- Képviselet az iskolát külső rendezvényeken, a duális partnerekkel való kapcsolattartásban
- Részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, az éves és a hetes iskolai munkaterv összeállításában.
- Érettségi vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a vezetői, tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Ellenőrzi a tanárok iskolai munkáját, a munkaterv teljesülését.
- Ellenőrzi a KRÉTÁ-ban a 11. évfolyam osztály- és csoportnaplóit.
- A szervezési igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti őt.
- Az igazgatóhelyettesre vonatkoznak még a oktató munkaköri leírásban szereplő feladatok is.

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Záradék:

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

A munkaköri leírás érvényes 2020. július 1-től visszavonásig.

Veszprém, 2020. 07.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató

Szervezési igazgatóhelyettes részére**Munkáltató:** Veszprémi Szakképzési Centrum**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója**Munkavállaló:****Munkaköre:** igazgatóhelyettes**Beosztása:** szervezési igazgatóhelyettes**Közvetlen felettes:** VSZC Ipari Technikum igazgatója**Munkavégzés helye:** VSZC Ipari Technikum, Veszprém, Iskola u. 4.**Heti munkaidő:** 40 óra**Kötelező óraszám:** heti 4 óra**I. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. §-ának megfelelően.

II. A munkaidő

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 7.45 és 14.15 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

III. Az igazgatóhelyettes munkakörben ellátandó feladatai

- Figyeli az iskolák, tanulók, tanárok számára kiírt pályázati lehetőségeket. Ösztönzi a tanárokat, tanulókat a releváns pályázatokon való részvételre. Összefogja és irányítja az iskola pályázati tevékenységét. A fenntartási időszakban elkészíti az iskolai pályázatokkal kapcsolatos jelentéseket.
- Az iskola pályaválasztási felelőseként megszervezi, és részt vesz az iskolai pályaválasztási rendezvényeken, az általános iskolák ilyen tárgyú szülői értekezletein.

- Irányítja és összefogja az iskola önértékelési csoportját, az önértékelés, oktatóértékelés, vezetőértékelés és intézményértékelés folyamatát. Elkészíti az ezekhez kapcsolódó összefoglaló dokumentumokat, a oktatóértékelésben szereplő óralátogatások éves ütemtervét.
- A fegyelmet súlyosan megsértő tanulók esetében lefolytatja a fegyelmi eljárást és gondoskodik a fegyelmi eljárással kapcsolatos adminisztratív teendőkről.
- Megszervezi az országos közismereti és szakmai versenyek iskolai fordulóját, gondoskodik a versenyek felügyeletéről, a kijavított dolgozatok tovább küldéséről.
- Szervezi és felügyeli a tanítási időn kívülre eső iskolai rendezvényeket (gólyatábor, szalagavató, iskolanap, ballagás, pályaorientációs nap stb.), felügyeli az osztálykirándulások szakmai programját.
- Felügyeli és segíti az osztályfőnöki munkaközösség, a diákönkormányzat, az iskolarádió és a suliujság munkáját.
- Segíti az osztályfőnököket az igazolatlan hiányzásokból, késésekből adódó adminisztratív teendők ellátásában.
- Megszervezi az iskolai szülőértekezleteket, fogadóórákat.
- Ellenőrzi a tanári fénymásoló használatát.
- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi, közegészségügyi szemléken.
- Gondoskodik az iskola rendelkezésére álló beszerzési pénzek tervszerű felhasználásáról, a tárgyi feltételek célszerű javításáról.
- Felügyeli az iskolai tankönyvrendelést.
- Felügyeli az iskola kisbuszának használatát.
- Elkészíti az iskola nyári karbantartási és felújítási tervét.
- Tervezi és irányítja az iskola területének, helyiségeinek, eszközeinek használatát, irányítja a leltározást.
- Az éves ütemterv szerint részt vesz az oktatóértékelésben, az óralátogatásokon, és az azt követő értékelő beszélgetéseken.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól, javaslatokat tesz az iskola működésével kapcsolatban.
- Képviselet az iskolát külső rendezvényeken, a duális partnerekkel való kapcsolattartásban.

- Részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, az éves és a hetes iskolai munkaterv összeállításában.
- Érettségi vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a vezetői, tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Ellenőrzi a tanárok iskolai munkáját, a munkaterv teljesülését.
- Ellenőrzi a KRÉTÁ-ban a 10. évfolyam osztály- és csoportnaplójait.
- A szakmai igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti őt.
- Az igazgatóhelyettesre vonatkoznak még a oktató munkaköri leírásban szereplő feladatok is.

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Záradék:

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

A munkaköri leírás érvényes 2020. július 1-től visszavonásig.

Veszprém, 2020. 07.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató

Szakmai igazgatóhelyettes részére

Munkáltató: Veszprémi Szakképzési Centrum

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkavállaló:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Beosztása: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettes: VSZC Ipari Technikum igazgatója

Munkavégzés helye: VSZC Ipari Technikum, Veszprém, Iskola u. 4.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

I. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 127. §-ának megfelelően.

II. A munkaidő

Munkaideje iskolai feladataihoz igazodva rugalmasan változhat, lehet rövidebb, vagy hosszabb is, de naponta 7.45 és 14.15 óra közötti törzsidőben az iskolában kell tartózkodnia (a törvényben előírtak szerinti ebédidővel megszakítva), amennyiben egyéb feladatai nem kötik iskolán kívüli helyszínekhez. A hét kijelölt napján 16.00 óráig tart ügyeletet.

III. Az igazgatóhelyettes munkakörben ellátandó feladatai

- Irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét, felelős a szakmai munkáért.
- Az adottságok és lehetőségek figyelembevételével folyamatosan fejleszti a szakmai oktatás technikai hátterét. A szakmai munkaközösségek vezetőinek segítségével tanév elején összeállítja a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagok és eszközök listáját, a tervezett terepi munkák, gyárlátogatások várható időpontját. Gondoskodik a szakmai anyag-beszerzésekről, követi a költségvetési előirányzatok alakulását e téren.

- Kontrollálja a gyakorlati helyek raktári anyag-, vegyszer és eszköz kivételezéseit.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök karbantartásának megszervezéséről.
- Gondoskodik a gyakorlati munkahelyeken a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről. Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlati munkahelyeken folyó munkát, azok rendjét, eszköz-, valamint anyagellátottságát.
- Gondoskodik a szakmai képzésben részvevő kollégákkal együtt a gyakorlati munkahelyek munkarendjének kialakításáról. A gyakorlati oktatásban résztvevő kollégák segítségével gondoskodik, hogy a tanulók megismerjék a munkarendet, valamint évente részt vegyenek a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Összesíti a laboratóriumok és raktár évenkénti vegyszer-nyilvántartási adatait, és elkészíti az iskolai összesített vegszernyilvántartást, éves forgalmat. Figyelemmel kíséri a kémiai biztonságra vonatkozó törvényi szabályozást, ennek változásairól értesíti az érintett oktatókat. Gondoskodik a biztonsági adatlapok elérhetőségéről az iskolai szerveren keresztül. Elkészíti, aktualizálja a vegyszerkezelési és nyilvántartási szabályzatot.
- Megszervezi a gyakorlati munka során keletkező veszélyes anyagok előírások szerinti kezelését, gyűjtését, tárolását, a Szakképzési Centrummal egyeztetve ezek évenkénti leadását.
- Szervezi a tanulók duális képzőhelyen történő gyakorlatát, és nyomon követi a szerződések létrejöttét. Felelős a kapcsolattartásért a képzőhelyekkel és a kamarával.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, a gyakorlati helyek ellenőrzését. Koordinálja az együttműködési megállapodások elkészítését, megkötését, ellenjegyeztetését.
- Képviseli az iskolát külső rendezvényeken, szakképzési fórumokon.
- Felügyeli és koordinálja a felnőttképzést, oktatást.
- Részt vesz a gyakorlati munka fejlesztését érintő pályázatok készítésében.
- Megszervezi a szakmai vizsgát. Ellenőrzi a munkaközösség tagjai által összeállított vizsgatételeket, és az előkészített vizsgahelyszíneket. Irányítja a vizsga lebonyolítását.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak munkájáról, tapasztalatairól, javaslatokat tesz az iskola működésével kapcsolatban.

- Részt vesz az iskolai dokumentumok kidolgozásában, az éves és a hetes iskolai munkaterv összeállításában.
- Érettségi vizsgán igazgatói feladatokat lát el.
- Részt vesz a vezetői, tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Ellenőrzi a tanárok iskolai munkáját, a munkaterv teljesülését.
- Ellenőrzi a KRETÁ-ban a 13. évfolyam osztály- és csoportnaplóit.
- A tanügyi igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti őt.
- Az igazgatóhelyettesre vonatkoznak még a oktató munkaköri leírásban szereplő feladatok is.

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

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Záradék:

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

A munkaköri leírás érvényes 2020. július 1-től visszavonásig.

Veszprém, 2020. 07.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató

Oktató részére

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

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

Az oktató kötelességei:

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

Az oktató felelőssége:

- a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
- d) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kaptak.
- e) Felelősségre vonható:
 - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
 - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
 - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait

- ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
- ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
- ha veszélyezteti a vagyonbiztonságot
- ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
- ha nem tartja be a szolgálati utat

Az oktató feladatai

- a) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- b) Tanórát az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
- c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
- e) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai levelezőrendszer, tanári hirdető)
- f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és pedagógiai feladatokat.
- h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
- i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTA-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
- j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.

- k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
- l) Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
- m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
- n) Ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
- o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
- p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
- q) Aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
- r) Részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
- s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi szaktanárral.
- t) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
- u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
- v) Határidőre elkészíti önértékelését.
- w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

Az oktató továbbképzése és értékelése:

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

Az osztályfőnök feladatai:

- a) Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segíti fejlődésüket.
- b) Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- c) A KRÉTA ESL rendszermodulja segítségével rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanártársaival a tanulók haladásáról.
- d) Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a ebbe bevonja a szülőket is.
- e) Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- f) Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szervezi és dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését.
- g) Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, és az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- h) Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- i) Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- j) Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

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

Záradék:

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

Veszprém, 2020.09.01.

.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

oktató

3. melléklet: Az iskola könyvtárának működési szabályzata

A működési szabályzat a céljainak megfelelően tartalmazza

- a könyvtár vezetésére és működtetésére
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységét
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja

A dokumentum célja szabályozni és meghatározni a könyvtár

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

Az iskolai könyvtár működését szabályozó főbb jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális értékű intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről

az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, mely deklarálja, hogy iskolai könyvtár csak a szakmai követelmények és szabványok betartásával működhet

a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, és ennek módosításai

a 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptantervről

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

Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: VSZC Ipari Technikum Könyvtára

székhelye és címe: 8200 Veszprém, Iskola u. 4.

a könyvtár létesítésének időpontja: 1973.

a könyvtár bélyegzője:

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója, vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet Veszprém Megyei Irodája, az intézmény keretein belül dolgozó könyvtáros szaktanácsadó, valamint különböző szakmai munkaközösségek, báziskönyvtárak.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a szakmai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keret úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, egyéb nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből különböző dokumentumokat vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár célja és feladata az oktató-nevelő munka segítése, a tanárok, tanulók, dolgozók szépirodalmi és szakkönyvekkel, tankönyvekkel, módszertani kiadványokkal, valamint egyéb oktatási segédanyagokkal (hanglemez, videokazetta, magnókazetta, írásvetítő-fólia, CD és DVD lemez, stb.) való ellátása. A könyvtár segítséget ad az iskolai

kulturális tevékenységek szervezésében és lebonyolításában (terem, könyvek, egyéb eszközök biztosítása), ezen kívül lehetőséget ad a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésére.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét és a könyvtár-szakmai program megvalósíthatóságát.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatához csatolt dokumentumok

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatot - elfogadás előtt - az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértővel véleményeztetni kell. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a szakmai program megvalósításához. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése és megszervezése a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, mely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A középiskolák könyvtárai az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjtik elsősorban, ill. a szakközépiskolában teljességre törekedve gyűjtik a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát.

Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák és szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

Kéz könyvtári állomány:*Alapvetően szükségesek:*

Általános és szaklexikonok /pld. Egyetemes lexikon, művészeti lexikon, műszaki lexikon, vegyészeti lexikon, irodalmi lexikon, zenei lexikon, stb.; továbbá az egyes szakterületek különböző lexikonjai/,

Általános és szakenciklopédiák /pld. fizikai kisenciklopédia, természettudományi kisenciklopédia, zenei enciklopédia, stb./,

Szótárak, fogalomgyűjtemények /a leggyakrabban használt nyelvi szótárak (angol, német, orosz, francia, stb.); a főleg közismereti tantárgyak tanításához szükséges szakszótárak (szinonima, idegen szavak és kifejezések, értelmező, etimológiai, kiejtési szótárak, stb.)/

Kéz könyvek, összefoglaló művek (az iskola profiljának megfelelően, elsődlegesen a vegyiparral, vegyészettel,

környezetvédelemmel, gépészettel, valamint az informatikával foglalkozó, ill. ahhoz kapcsolódó szakkönyvek),

A tantárgyakhoz és az általános műveltséghez kapcsolódó folyóiratok, periodikák (pld. História, Nagyvilág, Természet világa, Chip magazin, Élet és Tudomány, Valóság, stb.).

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

Szépirodalom:

A szépirodalom területén iskolánk könyvtára gyűjti az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat, a világ- és a magyar irodalommal foglalkozó műveket, a nevelési program megvalósításához szükséges értékes irodalmi alkotásokat. A tananyaghoz igazodva gyűjtjük a megfelelő házi, kötelező és ajánlott olvasmányokat; legalább egy-egy osztály, ill. tanulócsoporthoz szükséges kötelező irodalom áll a rendelkezésünkre. Amennyiben ezekből elvesztés, rongálódás miatt hiányzik, úgy azokat az anyagi lehetőségekhez és a könyvkiadáshoz igazodva pótoljuk. A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes munkáit is megtalálhatjuk iskolánk könyvtárában. Sok regényes életrajzunk és történelemmel foglalkozó könyvünk van, melyeket a tanulók és a kollégák szívesen olvasnak. A gyermek- és ifjúsági regényekből, elbeszélésekből - mivel középiskolai könyvtár vagyunk - csak válogatva vásárolunk a könyvtár számára, de ami a tanulókat leginkább érdekli ebben a témakörben, azokat megvásároljuk. Gyűjtjük az iskolánk életéhez

kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható irodalmat, melyből egyes osztályok, ill. tanulók a műsorok összeállításához igénybe is veszik a szolgáltatást.

Pedagógiai gyűjtemények:

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, így a pedagógiai és pszichológiai lexikont, enciklopédiát, fogalomgyűjteményt, szótárakat, valamint a pedagógiai és pszichológiai összefoglaló gyűjteményes munkákat, tanulmányokat. Gyűjtjük a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, ill. az ehhez kapcsolódó segédkönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények, más oktatási intézmények tájékoztatói, az iskola történetét bemutató kiadványok, szintén találhatóak iskolánk könyvtárában.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára):

Megtalálható a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédletek, a könyvtári feldolgozó munkát biztosító és segítő szabályzatok, összefoglalók, a könyvtárügyi jogszabályok, útmutatók.

Az ismeretterjesztő és a szakirodalomban a legfontosabb gyűjtési területeink:

A tudomány, a könyv, az írás és a kultúra legfontosabb művei, hazai és egyetemes elméleti, történelmi összefoglalók,

Az elsőfokú, általános bibliográfiák, könyvtárak, könyvkereskedők és kiadók katalógusai, tájékoztatói,

Az iskolai könyvtárakkal, a könyvtári munkával, könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, olvasástechnikával, az olvasásra és a könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok,

Legfontosabb lexikonok, szaklexikonok, enciklopédiák, melyek az alap könyvtári szolgáltatásokhoz szinte nélkülözhetetlenek, filozófiai, filozófiatörténettel foglalkozó művek. Pszichológiai, önismereti, az általános, a fejlődés- és a pedagógiai pszichológia, valamint a lélektani kutatási, vizsgálati módszerekkel foglalkozó munkák. Erkölc, esztétika legfontosabb szakkönyvei, vallástörténeti kézikönyvek, bibliai kézikönyvek, a klasszikus görög-római mitológiával foglalkozó összefoglalók,

Szociológia, iskolaszociológia, szociográfia, néhány fontos általános és helyi jellegű statisztikai adattár (pl. Veszprém megye statisztikai évkönyve, felső oktatásba jelentkeztettek különböző statisztikai adatai, stb.). Gazdaság, közgazdaságtan, iskolánk gazdálkodásával kapcsolatos dokumentum, jogszabály; egyéb gyűjteményes munkák.

Magyar és egyetemes hadtörténettel kapcsolatos kiadványok.

Gyermek- és ifjúságvédelem néhány kézikönyve, a társadalombiztosítással, családvédelemmel foglalkozó könyvek, a pályaválasztással kapcsolatos, felvételi követelményeket tartalmazó tájékoztató kiadványok, brosúrák, a tanulás elméletével foglalkozó tanulóknak szóló kiadványok. Neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények és pedagógiatörténeti munkák. Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek. Az oktató-nevelő munkát, a oktatóok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő kiadványok. A középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, hatékonyságával és az intézmények kapcsolatrendszerével foglalkozó legfontosabb művek, az iskolavezetés szakirodalmá (pl. Korszerű iskolavezetés, Pedagógiai lexikon kötetei stb.).

Az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör legfontosabb kézikönyvei, segédkönyvei, módszertani útmutatói. Az életre nevelés és a személyiségformálás legfontosabb szakkönyvei,

Az idegen nyelv tanításához szükséges szöveggyűjtemények, nyelvgyakorló olvasmányok, szituációs gyakorlatok, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésével foglalkozó gyűjtemények.

A tárgyi és a szellemi néprajz ismeretterjesztő kötetei, gyűjteményes munkái (pl. néprajzi lexikon; a népviseletek, népszokások témakörével foglalkozó könyvek).

Az ifjúságnak szóló alapvető illemtani kiadványok, a társadalmi érintkezés szabályai, a különböző műsorokhoz, rendezvényekhez, ill. azok összeállításához szükséges segédkönyvek, gyűjteményes munkák.

Természettudományi lexikon és kisenciklopédia, összefoglaló művek, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok, a természetvédelmi területeket, tájvédelmi körzeteket bemutató albumok, ismertető (mivel iskolánkban néhány éve indult be a környezetvédelmi szak oktatása, ezért az ilyen jellegű dokumentumok beszerzésére különösen hangsúlyt fektetünk – a könyvkiadáshoz igazodva).

A matematika, a fizika, a kémia és a biológia általános lexikonjai, enciklopédiái, az egyes részterületeket ismertető, összefoglaló művek gyűjtése /mivel iskolánkban évtizedek óta folyik vegyészeti képzés, ezért a kémiával foglalkozó szakirodalmunk igen tartalmas és részletes/ ,

Egészségügyi ábécék, lexikonok; az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek, a higiénéjével, az egészséges életmóddal, elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereti munkák, valamint a nemi felvilágosítás irodalma.

A rádiótechnikával, a televíziózással, híradástechnikával, a közlekedéssel kapcsolatos művek, a technika újdonságait bemutató ismeretterjesztő szakkönyvek.

A házi és nagyüzemi mezőgazdasági munkát, valamint a háztartási munkát bemutató és ismertető könyvek /iskolai oktatásunkban ez nem profilba vágó, ezért ezekből a kiadványokból kevesebb példány van iskolánk könyvtárában/.

A számítástechnika kézikönyvei, számítástechnikai szótárak, lexikonok, a legfrissebb ismeretterjesztő munkák; felhasználói kézikönyvek, segédletek a különböző számítástechnikai vizsgák letételéhez; lexikonok, művészettörténeti összefoglaló művek az egyetemes és a magyar művészetéről, egy-egy művészeti ág összefoglaló alkotásai, a művészeti stílusokat bemutató kiadványok, valamint művészeti albumok.

Zenei lexikonok, hangversenykalauzok, zenetörténeti, opera- és hangszerismertető művek, színháztörténeti összefoglalók, színházi kalauzok, az iskolai színjátszással foglalkozó könyvek.

Sportlexikonok és egyéb összefoglaló művek; a különböző sportágakat ismertető szakkönyvek (játék- és versenyszabályok), turisztika alapkönyvei.

Általános nyelvészeti könyvek; az alap- és középszintű nyelvtanításhoz szükséges egy- és kétnyelvű szótárak angol, német, olasz, orosz, francia, latin, spanyol nyelvekből, a magyar nyelvészet szakszótárai, helyesírási segédkönyvei; a legfontosabb nyelvtani és nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglalók, nyelvhelyességgel és nyelvműveléssel összefüggő ismeretterjesztő kiadványok.

Irodalmi lexikonok, világirodalmi összefoglalók, műelemzéseket tartalmazó gyűjteményes munkák, magyar irodalmi lexikonok, összefoglaló kézikönyvek, a legfontosabb magyar irodalomtörténeti monográfiák.

Honismereti művek, összefoglaló jellegű könyvek hazánkról, Veszprém megyére és Veszprém városára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.

Világtérképek, atlaszok, útikönyvek, útleírások az egyes országokról, földrészekről, Magyarország részletes földrajzi monográfiája, útikönyvei és egyéb ismertetői.

A történelem témaköréből az összefoglaló jellegű művek, szöveggyűjtemények, forrásmunkák, kronológiák, térképgyűjtemények a jelentősek, különös tekintettel a magyar történelemre, ahol az évezredes történelemhez kapcsolódó szakirodalom.

Gyűjteményszervezés és beszerzés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási céljait, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit. A szerzeményezés és az állományapasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát, s ez által emeli az iskolai könyvtár általános színvonalát.

Iskolánk könyvtárának állománya elsősorban vásárlás, ill. ajándékozás útján gyarapodik. A vásárlás elsősorban könyvesboltokban, kiadói üzletekben történik, de több esetben a különböző kiadók által iskolánkba küldött prospektusok, tájékoztatók alapján is.

Sok esetben kap iskolánk ajándékot különböző állami vagy magán intézménytől, egyesülettől, egyéni vállalkozóktól, ill. magánszemélyektől. Az így érkezett dokumentumok az iskolai oktató-nevelő munkában jól használhatóak.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal. Az éves, ill. rövidebb időtartamú beszerzési kerethez kell igazítani a könyvtári állomány gyarapítási ütemét. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő esetleges problémákat (nem megfelelő példányszám küldése, más dokumentum küldése stb.) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban feljegyzés formájában.

A gyarapítás és a számla nyilvántartása:

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógusok, valamint a rendelési nyilvántartás és a nóvum katalógus.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros-tanárnak. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát a könyvtáros-tanár is helyezze el a könyvtári nyilvántartásában.

A dokumentumok állományba vétele:

A dokumentumokat az állományba vételkor el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyvtári bélyegző a könyv címlapjának hátoldalára, a tizenhetedik oldalra és az utolsó szöveges oldalra kerül.

Iskolánkban valamennyi a könyvtár számára érkezett dokumentum könyvtári nyilvántartásba kerül (bélyegző, beírás az egyedi leltárkönyvbe, raktári jelzettel, ill. ETO számmal való ellátás).

Más, különböző típusú dokumentumokról (hanglemez, diafilm, CD-lemez, DVD lemez, stb., ill. a folyóiratok) külön-külön nyilvántartás készül iskolánkban.

Állományapasztás:

Az állomány apasztása, selejtezése a gyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől és mennyiségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,

- a tanított szakterület forrásainak avulásától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, elkopás és hiány.

A tartalmilag elavult dokumentumokat - értékelés után - selejtezni kell, mert esetlegesen a használót téves információhoz juttatja. A fölösleges példányok selejtezésére elsősorban akkor kerülhet sor, ha pld. megváltozik a tanterv, az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke, megváltozik az oktatott idegen nyelv, az iskola profilja, struktúrája, valamint csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

A természetes elhasználódás miatt is törölhetőek a dokumentumok. Ide sorolhatók azok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat. (a selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.) A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ, ennek eldöntése a könyvtáros-tanár hatáskörébe tartozik.

Selejtezéskor a könyvtári állományból való kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adhatja meg.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat az iskola más könyvtáraknak, antikváriumoknak átadhatja, vagy eladhatja. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja, ill. eladhatja. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állomány ellenőrzését.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli; módja szerint folyamatos vagy fordulónapi; mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed, míg az időszakai leltározás közül minden második lehet részleges is. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerülhet sor pld. vis maior esetén. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni. A revíziót

legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetekben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a helyiséget rendszeresen takarítani kell.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Az iskolai könyvtár ha az intézmény alapító okirata másként nem rendelkezik - korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a különböző könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtárat az iskola központi épületében jól megközelíthető helyen kell kialakítani. Alapkövetelmény, hogy legalább egy olyan helyiség legyen, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. A helyiség kiválasztása során figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumokat lehetőleg szabadpolcon kell elhelyezni.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyeket (könyvtárunkban jelenleg 20 ilyen hely van) kell kialakítani; egyéni tanulói, szaktanári kutatóhelyeket kell biztosítani.

A könyvtári állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodjon a használói igényekhez.

Az iskolai könyvtárakban az alábbi nagyobb állományegységek lehetségesek:

Könyvállomány:

kézikönyvtár, ismeretközlő szakirodalom, szépirodalom

Folyóiratok, pedagógiai gyűjtemény

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

(ehhez könyvtárunkban televízió; video; dvd; projektor; digitális tábla áll rendelkezésre)

Külön gyűjtemények (helytörténeti, muzeális stb.)

A könyvtárhasználat lehet:

- Helyben használat,
- Kölcsönzés,
- Csoportos használat /tanórák, szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó szakmai előadások (esetlegesen külső előadóval), stb./

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanárnak kell biztosítani. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtárba tartozó dokumentumok, különgyűjtemények, folyóiratok, esetleges muzeális dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzési nyilvántartások:

Az iskolai könyvtárakban a kölcsönzések nyilvántartása lehet hagyományos, mechanikus /füzetes, tasakos, katalógus szekrényben (fiókban) rögzített - iskolánkban jelenleg ezt

alkalmazzuk/ és az egyre inkább elterjedt számítógépes nyilvántartás. Könyvtárunkban a kölcsönzés, valamint a nem könyv formátumú dokumentumok számítógépen is nyilvántartottak, a könyvek számítógépre vitele jelenleg is folyamatosan történik, ill. a közeljövő feladata a teljes könyvtári állomány számítógépen való rögzítése. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik. A könyvtáros-tanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tartsa tiszteletben az olvasók személyiségi jogait. Iskolánk könyvtárában a kölcsönzési határidő általában egy hónap, kivételt képeznek a kötelező és ajánlott olvasmányok, ahol a kölcsönzési határidő egy hét /szükség esetén (pld. dolgozat, egyéb számonkérés) lehet hosszabbítani/. Rövid időre kölcsönözhetőek az egyéb nem könyv formátumú dokumentumok (videokazetta, CD lemez, DVD lemez, stb.) és az egyedi ritka példányú könyvek is.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával és engedélyével lehet kivinni.

A kölcsönzés során elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, ill. ha ez nem lehetséges, akkor a mindenkor érvényes jogszabályok szerint az elvesztett dokumentum vagy a dokumentum fénymásolásának az árát pénzben megtéríteni.

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy az iskolai tanítás ideje alatt mindenképpen, de a befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat.

Iskolánk könyvtárának a nyitvatartása a fentiek alapján az alábbiak szerint alakul: minden hétköznap 8.30-12.30

A szorosan vett könyvtári tevékenységeken és könyvtári órákon kívül számos egyéb rendezvénynek is helyet ad iskolánk könyvtára. Mivel a könyvtár az iskola dísztermében lett kialakítva, ezért itt iskolai ünnepélyeket, vetélkedőket, különböző tanulmányi és szakmai versenyeket is tartanak - a könyvtáros-tanár, ill. a rendezvényt szervező tanár felügyelete mellett.

A könyvtáros munkaköri leírása

Munkavállaló:

Munkáltató: Veszprémi Szakképzési Centrum

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a VSZC főigazgatója

Munkaköre: könyvtáros

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: VSZC Ipari Technikum, Veszprém, Iskola u. 4.

Heti munkaidő: 20 óra

Munkaidő: minden hétköznap 8.30-12.30

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős oktató, aki oktató végzettséggel és könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért.

A félállású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

az iskolai, kollégiumi könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében – heti 11 óra biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a oktató-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

az intézmény igazgatójával és az oktatói testülettel közösen megbeszéli, /elkészíti/ a könyvtár működéséhez és az iskolai oktató-nevelő munka hatékony lebonyolításához szükséges fejlesztési tervet

tájékoztatja az oktatói testületet a tanulók könyvtárhasználatáról /az esetleges gondok és problémák megbeszélése az osztályfőnökkel, szaktanárokkal/

jelzi az iskolavezetés felé a könyvtári szükségleteket és javaslatokat ad a könyvtári költségvetési keret tervszerű és gazdaságos felhasználásához

oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat

részt vesz könyvtári szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett továbbképzéseken

szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

a könyvtári költségvetéshez igazodva végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítást, vezeti a megrendeléseket és ellenőrzi azok teljesülését, figyelemmel kíséri a beszerzési összegek nyilvántartását

folyamatosan végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos leltárkönyvi dokumentációt

az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat

az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, katalogizálását

az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást

végzi az esetleges letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását és visszavételét

gondoskodik az állomány védelméről és folyamatos könyvtári raktári rend megtartásáról

előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő állomány-leltározást

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát

az iskola dolgozóinak és tanulóinak segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában

tájékoztatást ad az iskolai könyvtár szolgáltatásairól, használati rendjéről és szokásairól, az állomány összetételéről, a katalógusokról és az azokban való keresési módokról és szempontokról, a kölcsönzésről, stb. /szept.-okt. hónapban az új 9. évfolyam számára minden esetben – ha kell több alkalommal is; a felsőbb évesek számára pedig szükség és igény szerint (pld. informatikából, magyarból a könyvtári vonatkozású érettségi tételekhez)/

igény szerint irodalomkutatót végez, bibliográfiát készít egy-egy témakörben /pld. tanulói referátumok, órai rövid beszámolók elkészítése, stb./

az oktatói testülettel együttműködve segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában

végzi a kölcsönzést, vezeti az azzal kapcsolatos nyilvántartásokat és figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását

a könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek a munkának – szükség szerint – a tervezésében és előkészítésében vesz részt / pld. lexikonok, szótárak, térképek, enciklopédiák, szakkönyvek, stb. kiválogatása, szükség esetén részt vesz az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részében.

felkészíti az iskola tanulóit a könyv-és könyvtárhasználati versenyre / elméleti információ, szakkönyvek biztosítása, a korábbi versenyek feladatainak begyakorlása, stb. /

Egyéb feladatok:

- az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása
- az ingyenes és a tartós tankönyvekkel kapcsolatos könyvtári adminisztrációs és gyakorlati feladatok elvégzése
- statisztikai adatszolgáltatás
- közreműködés a könyvtárban tartott iskolai ünnepélyek / március 15., október 23. / lebonyolításában, az ünnepélyért felelős tanárkollégákkal együttműködve, illetve szervezi a tanévnyitó, tanévzáró és ballagási ünnepélyeket.

A fent leírtak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Érvényes: 2020. november 1-től visszavonásig

munkáltató

Tudomásul veszem, hogy betartásáért felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Katalógus szerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állományt feltáró katalógusok közül az alábbiak találhatóak meg iskolánk könyvtárában:

- szerző, szerkesztő és cím szerinti teljes betűrendes ún. kereszkatalógus /többféle szempontú keresésre ad lehetőséget/
- szakkatalógus /adott témához, szakterülethez való kutatáshoz nyújt segítséget/
- sorozati katalógus /könnyebb kereshetőség a sorozatokban megjelent könyvek útvesztőiben/
- tankönyvek katalógusa /tantárgyak szerint betűrendben, azon belül leltári számsorban/
- nem nyomtatott dokumentumok /CD lemez, DVD lemez, videokazetta, stb./ – számítógépen is megtalálható

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a katalógus bővülésével új osztólapokat, esetlegesen új csoportokat kell készíteni, ill. kiépíteni

- a törölt művek katalóguscéduláit haladéktalanul ki kell emelni a katalógusból, mert ez téves információhoz juttathatja az olvasót

Tankönyvtári szabályzat

Ingyenes tankönyvek

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása, kezelése külön történik az iskolai tankönyv-felelőssel együttműködve és egyeztetve.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

I. csoport: 4 ill. 5 évig használt tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények és a tantárgyakhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok.

II. csoport: munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek,

A tanulónak az ingyenes tankönyveket (I. csoport) az alábbiakban meghatározott módon kell leadniuk az iskolai könyvtárban:

- Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt az adott tanév utolsó tanítási hetétől kezdődően le kell adni az iskolai könyvtárban legkésőbb június 15-ig. Indokolt esetben a végső határidő itt is június 30.

Ugyanezen évfolyamok az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és irodalom, matematika és történelem mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik az érettségit.

Az érettségiző tanulók az érettségijük utolsó napján kötelesek a náluk lévő tankönyveket, egyéb általuk kikölcsönzött dokumentumokat leadni az iskolai könyvtárban.

Az I. csoport tankönyveit az iskolai könyvtár számítógépes nyilvántartásába kell venni. A II. csoport dokumentumairól nem készül nyilvántartás. Ezek a könyvek minden tanév végén automatikusan selejtezendők.

A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100%-ával kötelesek megtéríteni vagy az adott tankönyv megegyező példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és ő dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által kiállított csekken köteles befizetni az összeget a gimnázium számlájára legkésőbb július 30-ig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet. Természetesen a tankönyveket a tanulók „emlékként” vagy valamilyen okból maguknál kívánják tartani, meg kívánják vásárolni, azt a könyvtáros által megállapított értékben megtehetik bármikor a tankönyv használata során. A megállapított érték a mindenkori vásárlási érték, hiszen az állományt pótolni kell az új könyvvel.

Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

Iskolánk könyvtára aktívan és permanensen részt vesz az oktatás és nevelés folyamatában, segíti a tanárok, tanulók és a dolgozók magas színvonalú minőségi szakmai munkáját. Ezzel a könyv az oktatás és a nevelés eszközévé, a könyvtár pedig a magas színvonalú tudás és ismeretelsajátítás segítőjévé válik.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
II. RÉSZ: AZ ISKOLA SZERVEZETE	3
Az igazgató.....	4
Az igazgató helyettesítése	4
Az igazgatóhelyettesek.....	5
Tanügyi igazgatóhelyettes.....	5
Humán erőforrás igazgatóhelyettes.....	5
Szervezési igazgatóhelyettes.....	5
Szakmai igazgatóhelyettes	6
Igazgatói kabinet	6
Műszaki teendők	6
Az iskolavezetőség, a vezetők közötti kapcsolattartás.....	6
Az oktatói testület	7
A szakmai munkaközösség	9
A oktatók nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	10
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	14
Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók rendje	15
Az oktatói testület a Törvényben meghatározott jogköréből átruházott jogai	15
A Képzési Tanács részére biztosított jogok	16
Külső kapcsolatok.....	16
A kapcsolattartás formái:	17
III. RÉSZ: A MŰKÖDÉS RENDJE.....	18
Az iskola nyitva tartásának rendje.....	18
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	18
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	20
Az iskolai hagyományos rendezvények	20
Állami és helyi ünnepek, megemlékezések a tanév során.....	20
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	21

Tankönyvrendelés szabályai.....	21
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
Kiadmányozási (aláírási) jogkör	22
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	22
Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai.....	23
A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	23
A fegyelmi eljárás megindítása.....	24
Egyeztető eljárás	24
A fegyelmi eljárás folytatása – a fegyelmi tárgyalás	25
A fegyelmi határozat	27
Intézményi védő, óvó előírások	29
Rendkívüli események.....	30
Tennivalók tűzriadó során	30
Tennivalók bombariadó során.....	30
A oktatók használatába kerülő eszközök	32
Az iskola dokumentumainak nyilvánossága	32
IV. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
ZÁRADÉK.....	32
MELLÉKLETEK.....	33
1. melléklet: Közzétételi szabályzat.....	33
2. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	34
Tanügyi igazgatóhelyettes részére	34
Humánerőforrás igazgatóhelyettes részére	37
Szervezési igazgatóhelyettes részére	40
Szakmai igazgatóhelyettes részére.....	43
Oktató részére	46
3. melléklet: Az iskola könyvtárának működési szabályzata	52
A dokumentum célja	52
Az iskolai könyvtár működését szabályozó főbb jogszabályok	52
Azonosító adatok.....	53
A könyvtár fenntartása	53
Szakmai szolgáltatások	53
Az iskolai könyvtár gazdálkodása	53

Az iskolai könyvtár feladata.....	53
Az iskolai könyvtár működési szabályzatához csatolt dokumentumok	54
Gyűjtőköri szabályzat	54
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	61
A könyvtáros munkaköri leírása	63
Katalógus szerkesztési szabályzat	66
Tankönyvtári szabályzat	67
TARTALOMJEGYZÉK.....	69