

Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola

8440 Herend, Kossuth Lajos u. 146.

☎ (88) 523-287

E-mail: herendszakiskola@herend.com

Web: www.herendszakiskola.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III. módosításokkal egységes szerkezetben

| | |
|-----------------------|--|
| Készítette: | Szomi Krisztina |
| Elfogadta: | A Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola Nevelőtestülete N-1./2014. számú határozatával |
| Jóváhagyta: | A-1./2014. számú határozatával az iskolaigazgató-helyettes |
| Hatályos: | 2014. 09. 01-től visszavonásig |
| Verziószám: | III./2014. módosított változat |
| Készült: | III./2. eredeti példány |
| OM azonosító: | 037225 |
| A dokumentum jellege: | Nyilvános |
| Megtalálható: | www.herendszakiskola.hu Nyomtatott formában egy eredeti példány az igazgatói irodában, egy munkapéldány a tanári szobában |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 5 |
| 1.1. Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja..... | 5 |
| 1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya | 5 |
| 1.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága | 7 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI..... | 7 |
| 2.1. Általános adatok | 7 |
| 2.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok | 8 |
| 2.3. Az intézmény képviselője..... | 8 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE..... | 9 |
| 4. A SZAKMAI KÉPZÉS FELEPÍTÉSE, EGYSÉGEI..... | 9 |
| 4.1. Elméleti oktatás | 9 |
| 4.2. Gyakorlati oktatás..... | 10 |
| 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA... 10 | |
| 5.1. A szakiskolai közösség szervezeti felépítése | 11 |
| 5.2. Munkaköri leírások..... | 11 |
| 5.3. Az igazgató | 11 |
| 5.4. Az igazgató helyettesítése | 14 |
| 5.5. A gazdasági vezető | 15 |
| 5.6. A nevelőtestület | 16 |
| 5.7. A diákönkormányzat, diákközgyűlés | 19 |
| 5.8. A szülők közösségei | 20 |
| 5.9. Az iskolatitkár | 21 |
| 6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 22 |
| 6.1. Az együttműködés elvei | 22 |
| 6.2. Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás | 22 |
| 6.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 23 |
| 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE | 25 |
| 7.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele..... | 25 |
| 7.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje..... | 25 |
| 7.3. Az intézmény nyitva tartása eseti kérelmek alapján..... | 25 |
| 7.4. A tanítási napok rendje | 26 |
| 7.5. A tanulók munkarendje | 26 |
| 7.6. Az intézményi felügyelet..... | 26 |
| 7.7. A vezetők intézményben való tartózkodási és helyettesítési rendje..... | 26 |
| 7.8. Kiadmányozási (aláírási) jogkör..... | 27 |
| 7.9. A tanárok, szaktanárok munkarendje | 27 |
| 7.10. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje | 28 |
| 8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI..... | 28 |
| 8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások | 28 |
| 8.2. Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások..... | 29 |
| 9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS LEHETŐSÉGEI ÉS FORMÁI..... | 31 |
| 10. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, A BEIRATKOZÁS | 32 |
| 10.1. A felvétel | 32 |
| 10.2. A beiratkozás | 32 |
| 11. A SZAKMAI VIZSGA..... | 33 |
| 12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 33 |
| 12.1. Tanulóbaesetek megelőzésének érdekében tett intézkedések | 33 |
| 12.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén | 35 |
| 12.3. Intézkedések baleset esetén | 35 |

| | |
|--|-----------|
| 13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 36 |
| 14. KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE..... | 37 |
| 15. AZ IFJÚSÁGVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 38 |
| 16. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE..... | 38 |
| 17. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE..... | 39 |
| 18. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS..... | 39 |
| 19. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 40 |
| 19.1. Nemzeti ünnepeink, Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek..... | 40 |
| 19.2. Iskolai emléknapok, ünnepek, rendezvények..... | 40 |
| 19.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok..... | 41 |
| 19.4. A kötelező viselet..... | 41 |
| 20. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE..... | 41 |
| 21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS EGYES KÉRDÉSEK..... | 42 |
| 22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE..... | 43 |
| 23. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA..... | 44 |
| 24. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK..... | 44 |
| 25. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI..... | 44 |
| 25.1. A fegyelmi eljárás megindítása..... | 45 |
| 25.2. Egyeztető eljárás..... | 45 |
| 25.3. A fegyelmi eljárás folytatása – a fegyelmi tárgyalás..... | 46 |
| 25.4. A fegyelmi határozat..... | 47 |
| 26. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE..... | 48 |
| 26.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai..... | 48 |
| 26.2. A belső ellenőrzés területei és tartalma..... | 49 |
| 26.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése..... | 49 |
| 26.4. A belső ellenőrzés végrehajtása..... | 49 |
| 26.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei..... | 50 |
| 26.6. Az igazgató..... | 50 |
| 26.7. A gazdasági vezető..... | 51 |
| 26.8. Az osztályfőnökök..... | 51 |
| 27. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA..... | 52 |
| 27.1. Az iskolai könyvtár működését szabályozó főbb jogszabályok..... | 52 |
| 27.2. Azonosító adatok..... | 52 |
| 27.3. A könyvtár fenntartása..... | 52 |
| 27.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása..... | 53 |
| 27.5. Az iskolai könyvtár feladata..... | 53 |
| 27.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre..... | 53 |
| 27.7. A gyűjteményszervezés..... | 56 |
| 27.8. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása..... | 59 |
| 27.9. Az állomány fizikai védelme..... | 60 |
| 27.10. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje..... | 60 |
| 28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 64 |

A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt fogalmak és rövidítések:

| | |
|----------|---|
| Nkt. | a nemzeti köznevelésről szóló törvény |
| Kt. | a közoktatásról szóló törvény |
| Szt. | a szakképzésről szóló törvény |
| Kjt. | a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény |
| SzMSz | Szervezeti és Működési Szabályzat |
| IIR | a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. Integrált Irányítási Rendszere |
| SZIIR | a Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola Irányítási Rendszere |
| HPM Zrt. | Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. |
| OKJ | Országos Képzési Jegyzék |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben (a továbbiakban Törvény), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletben (továbbiakban Rendelet) foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és a tanárok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola nevelőtestülete a Törvényben foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szakiskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen **csak a hatályos jogszabályok és a helyi, a fenntartó és a gyakorlati képzőhely által meghatározott szabályok** figyelembevételével készíthető el. Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) jogszabályok előírásai betartandók:

A közoktatásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei
A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet
A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény és végrehajtási rendeletei
A Szakképzési törvény és végrehajtási rendeletei,
valamint ezek érvényben lévő módosításai.

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az intézmény SZMSZ-e mellékletével együtt a Szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően az intézmény fenntartójának egyetértésével és a Nevelőtestület általi elfogadásával, majd az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Ezek a dokumentumok a következők:

Alapító okirat

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Pedagógiai – Szakképzési Program

A pedagógiai – szakképzési programban megfogalmazott célok elérése, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulása és az azt segítő iskolai szervezet a működési rend kialakítását szolgálják.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

Éves feladatterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi feladattervet készít.

Az éves feladatterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő, szervektől, közösségektől.

A feladattervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A feladattervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő szervek, közösségek képviselőinek és a fenntartónak.

Az intézmény vezetője a feladatterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Szakiskolai Irányítási Rendszer

A Szakiskolai Irányítási Rendszer Kézikönyve tartalmazza az intézmény nevelés-oktatási és azt támogató feladatainak eljárásait, az intézmény minőségirányítási, a munka-, egészség- és környezetvédelmi céljait, iskolavezetés partner kapcsolatainak tervezését.

A Szakiskolai Irányítási Rendszer Kézikönyv rögzíti a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói Integrált Irányítási Rendszerrel való kapcsolatát.

Házirend

Az iskola, a gyakorlati képzés házirendje és a szálló rendje állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Meghatározza továbbá az iskolai, gyakorlati tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a tiltott tanulói magatartást, az iskola, a gyakorlati képzőhely és a szálló helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a hozzájuk tartozó területek használatának rendjét.

Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő különféle vagy önálló szabályzatok, munkaköri leírások.

A munkaköri leírások példányai a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

Az intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden szaktanárának, egyéb alkalmazotjának,

szereződéses jogviszonyban álló munkatársának, 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 Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. szakoktatói, gyakorlati irányítói és a működésében érdekelt területek az SZMSZ szabályai szerint az intézménnyel együttműködnek.

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

- az alkalmazottakkal szemben 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.

1.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumok nyilvánosságát az intézmény többféle módon biztosítja:

- az iskola honlapján elhelyezett letölthető dokumentum szabad hozzáféréssel,
- egy nyomtatott eredeti példányban az igazgatói irodában és egy nyomtatott munkapéldányban a tanári szobában történő elhelyezéssel, valamint
- a dokumentum elérhetőségének és tartalmának kötelező tájékoztatásával.

Az osztályfőnökök vagy az igazgató köteles a dokumentumról tájékoztatást adni

- a szülőknek beiratkozáskor és a dokumentum érdemi módosításakor,
- a tanulóknak tanév elején és a dokumentum érdemi módosításakor.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Általános adatok

| | |
|--|--|
| Hivatalos neve: | Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola |
| Székhelye: | 8440 Herend, Kossuth Lajos u. 146. |
| OM azonosítója: | 037 225 |
| Alapításának ideje: | 1997. |
| Fenntartója: | Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. 8440 Herend, Kossuth Lajos u. 140. |
| Típusa (a közoktatásról szóló törvény szerinti): | Szakiskola |
| Alaptevékenysége: | Szakmai középfokú oktatás |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: | Önálló gazdálkodó |
| Beiskolázási körzet: | országos, de elsődlegesen Veszprém megye és a Közép-dunántúli régió. |
| Engedélyezett tanulólétszám: | 90 fő |
| Az alapító okiratának kelte: | 2013. 01.01. |
| Működést engedélyező szerv(ek): | Veszprém Megyei Önkormányzat |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: | Önálló gazdálkodó |

| | |
|------------------------|---|
| Számlaszáma: | MKB Bank Zrt. 10300002-43714586-00003285 |
| Adószáma: | 18929548-1-19 |
| Központi telefonszáma: | 88/523-287 |
| Központi faxszáma: | 88/261-028 |
| Internet címe: | www.herendszakiskola.hu |
| E-mail címe: | herendszakiskola@herend.com |
| Bélyegző lenyomata/i: | |
| Hosszú: | |

Kör:

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

körbélyegző: igazgató, igazgatót helyettesítő személy, iskolatitkár, osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során a titkárságon)

hosszú bélyegző (számlaszám nélkül): iskolatitkár, gazdasági vezető (gazdasági ügyekben), osztályfőnök

2.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogi személy, szakmailag önálló. Az intézmény gazdálkodása megszervezése módjára tekintettel önállóan gazdálkodó szerv, azonban egyes gazdasági feladatok ellátása a fenntartó szervezeti egységén keresztül történik.

Az intézmény a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt., mint fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre állnak a székhelyén lévő tárgyi és pénzügyi eszközök. A rendelkezésre álló - tulajdonában lévő - vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó jogi szabályozásnak megfelelően. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésében kell előirányozni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3. Az intézmény képviselete

Az igazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratban foglaltakra figyelemmel a Gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere alapján meghatározott tevékenységi körök.

85.32 Szakmai középfokú oktatás

85.52 Kulturális képzés

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

keretei között az intézmény alaptevékenységi feladata **szakmai középfokú oktatás**.

Nappali iskolai rendszerű képzés keretében szakmai elméleti és gyakorlati ismereteket nyújtó, szakmai vizsgával záruló nevelés - oktatás az alábbi Országos Képzési Jegyzékben található szakmákban:

Kifutó képzésben 3 évfolyamon

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| - Gipszmintakészítő | 31 215 01 0000 00 00 |
| - Porcelánkészítő és –festő | 33 215 01 0000 00 00 |
| Elágazások: | |
| = Porcelánfestő | 33 215 01 0010 33 01 |
| = Porcelánkészítő | 33 215 01 0010 33 02 |

szakmákban.

2013/2014-es tanévtől felmenő szakiskolai rendszerben 3 évfolyamon vagy 2 évfolyamon

| | |
|------------------------------------|-----------|
| - Kerámia, porcelán készítő | 34 211 02 |
| = Gipszmodell-készítő | |
| = Kerámia- és porcelántárgykészítő | |
| = Porcelánfestő | |

szakmairányokban.

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 90 fő

Az intézmény beiskolázási körzete: országos, de elsődlegesen Veszprém megye és a Közép-dunántúli régió.

4. A SZAKMAI KÉPZÉS FELÉPÍTÉSE, EGYSÉGEI

4.1. Elméleti oktatás

Helye: Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola

A szakiskolai szakmai képzés alapdokumentuma a helyi Pedagógiai- Szakképzési Program, amely tartalmazza a nevelési programot, a helyi tantervet, továbbá az intézményben oktatott porcelánipari szakmák szakmai programját. A szakiskolában a közismereti és a szakmaelméleti oktatás folyik.

Az intézmény munkarendjét a Házirend szabályozza.

4.2. Gyakorlati oktatás

A szakmák gyakorlati oktatásának szervezője és folytatója:

Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt.
(továbbiakban: gazdálkodó szervezet)

Helye:

Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt.
tanműhelyei és képzési helye
8440 Herend, Kossuth Lajos u. 140.

Felelős vezetői:

Gyakorlati irányítók

Az intézmény és a gazdálkodó szervezet között kötött szakképzési megállapodása alapján a manufaktúra szervezi és végzi a tanulók gyakorlati képzését a szakmák és az évfolyamok szerint kialakított foglalkozási csoportokban. A megállapodás a tanulók teljes képzési időszakára vonatkozik. A tanulók a gazdálkodó szervezettel kötött tanulószerveződés alapján vesznek részt a gyakorlati képzésben.

A munkahelyi oktatás rendjét és éves tanmenetét - tanévenként a helyi Pedagógiai-Szakképzési Program alapján - az intézmény a fenntartóval és egyben gyakorlati képzést szervező gazdálkodó szervezettel – a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartásával - közösen határozza meg, gondoskodik a gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeiről.

A nevelő-oktató munkát a gazdálkodó szervezet alkalmazásában álló szakoktatók végzik. A gyakorlati oktatás rendje igazodik a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez, amelynek részleteit a Házirend részét képező gyakorlati oktatás tanműhelyeinek, gyakorlati képzési helyének Házirendje tartalmazza.

Az iskolai gyakorlati oktatás szervezője:

Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola
Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola
szaktantermei

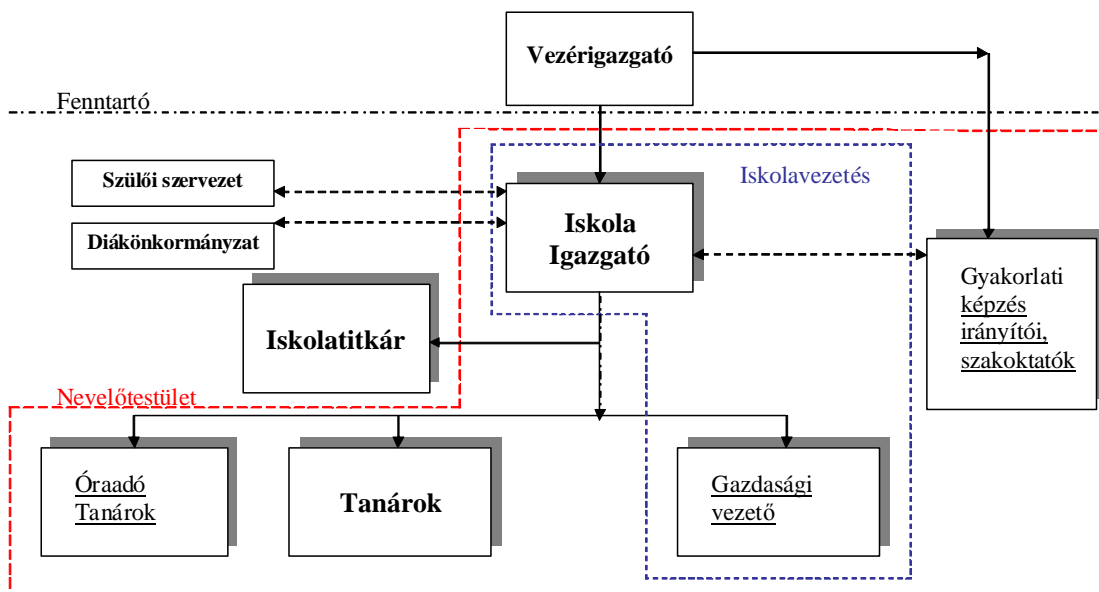
Helye:

8440 Herend, Kossuth Lajos u. 146.

Felelős vezetői:

Igazgató

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA



5.1. A szakiskolai közösség szervezeti felépítése

Az intézményben különböző **közösségek** és foglalkoztatottak tevékenykednek, akik az intézmény sajátosságainak és a gazdálkodó szervezettel kialakított szoros együttműködés figyelembevételével a nevelés-oktatás céljainak megvalósítása érdekében önállóan és/vagy egymást támogatóan végzik munkájukat. Ezek lehetnek:

Nevelőtestület: igazgató, gazdasági vezető, tanárok, szaktanárok, osztályfőnökök, gyakorlati irányítók, szakoktatók,

Pedagógus munkát segítők: ifjúságvédelmi felelős

- nem pedagógus állományú dolgozók: gazdasági vezető, iskolatitkár, könyvtáros

Tanulók: diákönkormányzat

Szülői szervezet: osztály és iskola szintű választmány

5.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató, gazdasági vezető.

Az intézmény vezetését az igazgató a gazdasági vezető közreműködésével végzi. Amennyiben a racionális és hatékony működtetés megkívánja a gazdasági vezetői feladatokat az igazgató is elláthatja.

Az igazgató vezetői munkáját a gyakorlati képzés szakmánkénti irányítói segítik.

Az intézményvezetés feladata

A nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezni, vezetni és irányítani. Kötelessége, hogy a szaktanárok, szakoktatók, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse. A vezetés tevékenységének a munkával összefüggésben történő rendszeres értékelése az egyik legfőbb hozzájárulás ahhoz, hogy a közösségek, a foglalkoztatottak saját ügyüknek tekintsék az intézményvezetés problémáit, hogy érezzenek felelősséget a közös pedagógiai célokért való munkálkodásért, és támogatásukkal, aktív részvételükkel elősegítsék az intézmény fejlesztését.

5.3. Az igazgató

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a foglalkoztatottak, alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör, valamint

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az igazgató jogköre és felelőssége

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért,
- a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- az iskolai gyakorlati képzés szervezéséért, irányításáért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Az igazgató fő feladatai

- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételeket,
- nevelőtestületi értekezlet tart, részt vesz, tanácskozik a fenntartó által igényelt szakmai megbeszéléseken, döntés előkészítő fórumokon, megszervezi, végrehajtja és ellenőrzi a döntéseket, állásfoglalásokat,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- összehangolja a nevelőtestület tevékenységét,
- a nem tervezett feladatokról a nevelőtestület időbeni értesíti,
- irányítja az intézmény gazdasági működését, megszervezi belső ellenőrzését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát, gazdaságosságát,

- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- elkészíti és kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat,
- együttműködik a fenntartóval, a gyakorlati képzést szervezővel, a tanévre és tanulókra vonatkozó rendelkezések figyelembevételével a gyakorlati irányítókkal és szakokkal,
- irányítja a szakmai együttműködést a tanműhelyek, a gyakorlati képzőhely és az iskolai oktatás között,
- ellátja a pályázati feladatokat, a szakalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását a fenntartó képviselője egyetértésével végzi,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény minőségügyi, környezetvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi tevékenységét és munkáját, felkészül a SZIIR auditálására,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról az IIR és SZIIR eljárásain keresztül,
- kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- együttműködik a diákönkormányzattal illetve, együttműködik, ha van a szülői szervezetekkel az osztályfőnökök bevonásával,
- segíti, figyelemmel kíséri az iskolai diákmozgalmat a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül,
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást ad.

Az igazgató feladatai a gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzéssel kapcsolatosan

- ellenőrzi a gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlóterületek által vezetett foglalkozási naplót,
- rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati irányítókkal, ellátja őket azokkal a pedagógiai dokumentumokkal, amelyek szükségesek a gyakorlatok eredményes lebonyolításához,
- ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorlóterületen a foglalkozási naplókön és/vagy a digitális naplókön keresztül, nyomon követi a tanulók %-os hiányzását,
- megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgát,
- előkészíti a gyakorlati irányítók bevonásával a gyakorlati vizsgatevékenységeket,
- segíti a kapcsolattartást külső partnerekkel (kamara, továbbképzések, bemutatók),
- ellenőrzi és igazolja az összefüggő szakmai gyakorlatot.

A szakmai vezetőséget az igazgató és a szakmánkénti gyakorlati irányítók alkotják.

A szakmai vezetőséget az igazgató hívja össze. Az ülésre, napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a fenntartó és egyben a gyakorlati képzést szervező gazdálkodó szervezet képviselője.

Az intézmény vezetője szükség esetén értekezik a szakalkalmazottak, a Nevelőtestület teljes körével, vagy csak az ügyben érintett tagjaival. A megbeszéléseket az igazgató vezeti. Az intézmény vezetője az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező kibővített vezetői értekezletet hív össze szükség szerint (évente 1-2 alkalommal), amelynek tagjai a fenntartó és egyben a gyakorlati képzést szervező gazdálkodó szervezet képviselője, ha van a szülők közösségének vezetője, a diákközgyűlésen

megválasztott diákönkormányzat elnöke. Meghívottak lehetnek még: a fenntartó egyéb területeinek képviselői.

A hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- **A képviseleti jogosultság köréből**
az intézmény szakmai képviseletét, az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét az őt általánosan helyettesítőre, a főállásban foglalkoztatott szaktanárra.
- **A kötelezettségvállalási jogköréből**
100.000 Ft értékhatárig történő aláírást az őt általánosan helyettesítőre, a főállásban foglalkoztatott szaktanárra, ideértve a vásárlás céljára készpénz előleg felvételének, felhasználásának összegszerű engedélyezését is.
- **Az utalványozási jogkörét**
a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével az őt általánosan helyettesítőre, a főállásban foglalkoztatott szaktanárra.
- **A munkáltatói jogköréből**
a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az őt általánosan helyettesítőre, a főállásban foglalkoztatott szaktanárra.
- **A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését**
Az IIR és a SZIIR erre vonatkozó eljárásában megnevezett felelősre.

5.4. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt általános helyettese, egy főállásban alkalmazott szaktanár teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató és a kijelölt általános helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik; ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést egy másik főállású szaktanár alkalmazott látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén vagy igazgató hiányában a teljes vezetői jogkört az iskola igazgató-helyettes látja el.

Az igazgató általános helyettese

Az igazgató általános helyettesének feladata, melyet a következők szerint lát el:

- az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörében tart fenn,
- az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes rendelkezése szerint felhatalmazott ügyekben látja el a helyettesítést.

A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű, melyet az igazgató rendelkezése szerint lát el. Felelőssége feladatai ellátásáért a helyettesítés időtartama alatt az általa végzett munkájáért áll fenn.

Helyettesítési feladatai lehetnek:

Tanügyigazgatási feladatok

- tantárgyfelosztás (évközi módosítások),
- csoportbontások,

- órarendkészítés, módosítások átvezetése,
- képzési, oktatási helyiségek terhelése,
- felvételi szervezése, bonyolítása,
- szakmai vizsgáztatás szervezése, bonyolítása,
- a munkaterülettel összefüggő statisztikai adatszolgáltatás,
- a tanórán kívüli tevékenység irányítása, hitelesítése,
- az intézmény tárgyi-technikai eszközrendszerének gondozása, igények felmérése, közvetítése, fejlesztése,
- hatáskörébe tartozó dolgozók közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése.

A szakmai és művészeti munkához kapcsolódó feladatok

- kihelyezett órák szervezése (múzeum, műhely, manufaktúra, stb.),
- munkaterületéhez tartozó szakmai fejlesztési feladatok,
- intézményi szintű kiállítások, bemutatók és szakmai napok szervezése,
- a szaktanárok közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az iskolában folyó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása,
- javaslattétel a szaktantermek tárgyi felszereltségének fejlesztésére.

Teljes körű intézményvezetés

5.5. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:

- határozatlan idejű vezetői munkakör ellátására szóló kinevezését az intézményigazgatótól kapja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese,
- az épületfenntartás felelős vezetője,
- munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Felelős:

a számviteli, a pénzügyi, a beszámolási, könyvvezetési és az egyéb gazdálkodással összefüggő, jogszabályokban előírt feladatok szakszerű ellátásáért.

Feladatai

- számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz közvetlen irányításával és ellenőrzésével,
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseli az intézményt külső szerveknél,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdasági munkáját, valamint az intézmény biztonságos üzemelésével kapcsolatos feladatokat,
- tervezi és a manufaktúra műszaki és beruházási osztályvezetőjével szervezi a felújítási és karbantartási feladatokat: a felújítási-, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási, karbantartási és javítási munkákra, melyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően felügyeli és/vagy szervezi,
- a felújításhoz szükséges árajánlatokat beszerzi,
- felügyeli az intézmény épülete állagának megóvását,
- elkészíti és végrehajtja a költségvetést, a beszámolókat, adatszolgáltatásokat, a leltározási és a selejtezési munkákat,

- kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet,
- ellenjegyzési, utalványozási és meghatározott körben kötelezettség-vállalási munkáltatói jogkört gyakorol,
- rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével,
- tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

5.6. A nevelőtestület

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény fontos tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattelevi jogkörét a Törvény, valamint a Rendelet ide vonatkozó paragrafusai tartalmazzák. A nevelőtestület jogköréből átruházott feladatokat az SZMSZ rögzíti.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai-szakképzési program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a jutalmazásokról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapításáról,
- amennyiben van: a tankönyv-támogatás felhasználásának módjáról a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

| <i>Átruházott jogkörök</i> | <i>A jogkör gyakorlója</i> |
|---|---|
| A pedagógiai program szakmai programjának kidolgozása | igazgató |
| Taneszközök, tankönyvek kiválasztása | igazgató |
| Továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel | a fenntartó képviselője, gyakorlati irányítók és az igazgató |
| Jutalmazásra való javaslatétel | igazgató és gyakorlati irányítók |
| Az iskolai felvételi követelmények meghatározása | Felvételi Bizottság |
| A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása | igazgató és gyakorlati irányítók |
| A tanuló osztályzatának meghatározása, ha az évközi érdemjegyek átlagából nem következik a szaktanár vagy szakoktató által adott osztályzat | igazgató és gyakorlati irányítók |
| A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása | igazgató |
| Fegyelmi ügyek | Fegyelmi Bizottság |

A nevelőtestület összehívása

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: a tanévnyitó, a félévi értékelő, az év végi értékelő és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívüli időpontra rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a pedagógusok egyharmada, a Szülői közösség vagy a Diákönkormányzat vagy az iskola igazgatója, a fenntartó képviselője. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai 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 a nevelőtestületi értekezlet előtt a tantestület információs csatornáin keresztül, kellő időben tájékoztatja a tantestület tagjait az értekezlet napirendjéről.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályok meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén (a rendelet szerint) szavazat-számláló bizottságot jelöl a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy kijelölt alkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítő írja alá.

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

A tanárok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Törvény, az intézmények működéséről szóló rendelet, a nevelési és oktatási tervek, Kormányrendelet, valamint az SZMSZ tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásáért az ide vonatkozó hatályos jogszabály szerint jár illetménypótlék. A fenntartó és az intézményvezetés a közös döntésük, valamint a Törvény és a Rendelet által biztosított lehetőségek alapján állapítja meg, hogy a feladatok közül melyeket lehet a kötelező óraszámába beszámítani, valamint azt, hogy melyek azok, amelyeket a pedagógusnak munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni külön díjazás nélkül.

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

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet a nevelőtestület előzetesen véleményezhet. A megbízás visszavonásig, de akár egy-egy tanévre is szólhat.

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,
- az adott alkalmazotti létszám.

Főbb megbízások

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi: megbízással,
- szakkörvezetői: felkérés és megbízással,
- minőségirányítási: felkérés és megbízással,
- könyvtárosi: kijelölés alapján
- egyéb feladatokra megbízás (az éves munkatervben szerepel).

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai

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.

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.
- A tanárok (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 eszmegbeszéléseken.
- 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.
- Az iskola igazgatóját havi rendszerességgel tájékoztatja a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos intézkedéseiről.

A nem önálló munkakörben tevékenykedő alkalmazottak tevékenységeit a munkaköri leírásaik tartalmazzák

A gyakorlati oktatás irányítói, a szakoktatók

Az intézmény szakmai képzésében, mindhárom szakmában és szakmairányban a HPM Zrt. alkalmazásában álló szakmai gyakorlati képzésért felelős irányítók és szakoktatók tevékenykednek, akik a nevelőtestület munkájában aktívan közreműködnek, az intézmény szakalkalmazottaival együttműködnek.

A Nevelőtestület tagjaiként ugyanúgy megilleti őket minden olyan jog, mintha az intézmény alkalmazásában állnának.

5.7. A diákönkormányzat, diákközgyűlés

A tanulók jogaiknak érvényesítésére és érdekeinek képviselésére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre, amely:

- szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ-e szerint alakítja ki,
- tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze,
- e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához,
- elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, szociális juttatások (ha van), a szabadidős programok megvitatása és véleményalkotási illetve egyetértési jogát gyakorolhassa,
- tagja a Fegyelmi Bizottságnak.

A DÖK segítő tanárt az intézményigazgató bízza meg a feladat ellátásával.

A diákönkormányzat összejöveteleinek megtartásához az igazgató ingyenesen biztosít egy helyiséget. Az intézmény azokat a berendezéseket, használati tárgyakat ingyenesen biztosítja, amelyek a diákönkormányzat működéséhez szükséges. Az intézmény a diákönkormányzat programjait - munkatervük ismeretében – anyagilag támogathatja, a támogatás összege évenként, a munkaterv alapján kerül meghatározásra.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a **diákközgyűlés**. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megnevezhető. A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét, munkarendjét a diákok számára elérhetővé kell tenni. Az ülésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai. Az elnök a közgyűlés előtt legalább 3 nappal írásban juttatja el az igazgatóhoz a napirendi pontokat. Az igazgatót és a kérdésekkel érintett tanárokat a diákönkormányzat hívja meg a diákközgyűlésre. A meghívás nem utasítható vissza. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a Törvény és a Rendelet szerint gyakorolja jogait.

Dönt:

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

Véleményt nyilvánít:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- az iskola éves munkatervéről.

5.8. A szülők közösségei

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az osztályok/évfolyamok szülői szervezeteit az egy osztályba/évfolyamba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok/évfolyamok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választ. Az intézmény szülői szervezetébe az osztályok szülői közösségei delegálnak képviselőt.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet a Törvény és a Rendelet szerint gyakorolja egyetértési, véleményezési és javaslattévő jogkörét.

Szótöbbséggel dönt:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,

Véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program,
- az iskola SZMSZ-e,
- a házirend,
- az iskola éves munkaterve,
- a tanulók által használandó tankönyvek elfogadása előtt.

A szülők közössége:

- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- a szülői szervezet elnöke részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

5.9. Az iskolatitkár

Az iskolai vezetés munkáját az iskolatitkár segíti.

Felelős:

a munkakörébe tartozó tevékenységekért, az igazgató vagy a szaktanárok által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről köteles beszámolni. Ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettese ügykörébe utal.

Az iskolatitkár főbb feladatai

- tanügyigazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés,
- kezeli a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos ügyeket (igazolás, belépés, leszerelés),
- vezeti a tanulók nyilvántartását az intézményben és a KIR rendszerében,
- kiadja az iskolalátogatási igazolásokat,
- intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat (igénylés, kiadás, ideiglenes, csere),
- végzi a statisztikai adatgyűjtést és szolgáltatást a KIR rendszerében,
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a külső hatóságok, szervek felé történő kötelező adatok továbbításáról,
- nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- intézi az intézmény ügyiratkezelését,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- végzi a szakmai vizsga dokumentációjával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az együttműködés elvei

Az intézmény alkalmazottai, közösségei, a nevelés-oktatásban közreműködők a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. Munkájuk összehangolását az igazgató segíti.

Az igazgató a Nevelőtestület tagjaival és a gyakorlati képzést szervező fenntartóval való kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az igazgató az éves intézményi munkatervben rögzített értekezleteket tart, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kapcsolattartásnak különböző formái és módjai vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

A kapcsolattartás módjai lehetnek: személyes jelenlétet igénylő összejövétel, telefon vagy írásos levelek, feljegyzések, határozatok, eljárások, utasítások, elektronikus levelezés (e-mail).

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell elhelyezni, az érintettek tudomásra hozni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt, a fenntartó képviselőjét meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.2. Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály/évfolyam tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. Az intézményi szülői szervezettel pedig az igazgató tartja a kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet osztályképviselőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer összehívja és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, telefonon, e-mail-ben, digitális naplón keresztül vagy írásban történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok, évfolyamok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer az éves intézményi munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az

osztályfőnök vezetésével. Az I. félévi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor értesítik az osztályban, évfolyamban oktató szaktanárokat, szakoktatókat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

A szaktanárok, szakoktatók a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulók tanulmányi előmeneteléről a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kétféle, az éves intézményi munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső kiskorú tanuló szülőjét az osztályfőnök szóban vagy írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke szaktanárával, szakoktatójával telefonon, e-mailben vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett szaktanárral vagy az igazgatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról digitális naplót vezet, amely az interneten keresztül tanulónként három regisztrációs hellyel, a nap 24 órájában elérhető. Tanuló és szülő egyaránt naprakészen tájékozódhat a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról, hiányzásairól. A tanuló rendszeres írásbeli tájékoztatására használható a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzet. A kiskorú tanuló esetében kötelező a használata. Félévkor a félévi bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét, melyben az osztályzatok bejegyzése betűvel is történik.

Tájékoztatni kell a kiskorú tanulók szüleit az intézményi élet kiemelkedő, eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon.

A szaktanárok/szakoktatók kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést bevezetni a digitális naplóba, azon kívül a kiskorú tanuló esetén a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni. A szóbeli számonkérést aznap, az írásos számonkérés és a gyakorlati munkák eredményét az értékelésük napján kell bejegyezni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótoltatja a tanulóval a tájékoztató füzetből a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt a digitális osztálynaplóba dátummal ellátva kell bejegyezni.

6.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a minőségirányítási rendszerének működtetése keretében meghatározta külső és közvetett partnereit, azokat, akik elvárásokat fogalmaztak meg az intézménnyel szemben, illetve akikkel az intézményi feladatok eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tart az iskola. A partnerlistát és kezelését az iskola Kézikönyve szabályozza.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A külső kapcsolattartás formái:

- közös értekezletek, megbeszélések tartása,
- szakmai előadásokon, konferenciákon és fórumokon való részvétel,
- pályaválasztási bemutatókon részvétel,
- hatósági ellenőrzéseken részvétel,
- adatszolgáltatások.

A kapcsolattartás módjai lehetnek:

- személyes jelenléte igénylő összejövetel,
- személyes kapcsolatot igénylő telefon,
- írásos levelek, feljegyzések, vélemények, határozatok, eljárások, utasítások, jegyzőkönyvek, elektronikus levelek (e-mail).

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartó és gyakorlati képzést szervező Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt.-vel,
- a Herend Szállóval,
- a Herendi Általános Iskolával,
- az intézmény tevékenységében közreműködő szervezetekkel

Az intézmény szükség szerinti kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- az NMH-val,
- Oktatási Hivatallal,
- a KIR-rel,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a különböző hatósági feladatokat ellátókkal,

A nevelés-oktatás, szakképzés területén a különböző szervezetekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

- a herendi családsegítő központtal,
- a veszprémi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A pedagógusok 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 ismétlenül igazolatlanul mulaszt.

- foglalkozás - egészségügyi orvossal, iskolaorvossal, védőnővel,

A tanulók egészségének védelme érdekében tartja a kapcsolatot a foglalkozás - egészségügyi orvossal, az iskolaorvossal 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 szenvedélybetegségek megelőzésében és gyógyításában, a szexuális felvilágosító munkában. Az iskolaorvos, az igazgató felkérésére, tanévenként legalább egyszer tájékoztatja a tantestületet a tanulók egészségi állapotáról, tanácsokat ad a problémák megoldására.

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal,
- iskolarendőrrel,

Az iskolán kívüli szakmai közösségekkel az iskolai erőszak megelőzése és kezelése érdekében az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

- herendi általános iskola,
- Herendi Múzeummal,
- Porcelániummal,
- a herendi kultúrházzal,
- a városi könyvtárral,
- a herendi önkormányzattal,

A külső kapcsolatok rendszerében szerepet játszanak a város oktatási és közművelődési intézményei.

- általános iskolákkal,
- a regionális és/vagy megyei munkaügyi központokkal és/vagy kirendeltségeivel,

A pályaválasztási, beiskolázási feladataink megvalósításához.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

A miniszteri rendeletben kiadott tanév rendje alapján a tanév helyi rendjét, programjait az igazgató és a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás időpontjait az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

7.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje

A tanév szorgalmi időszakában az iskola munkanapokon reggel 6.30 órától este 18.00 óráig, pénteken 16.00 óráig tart nyitva, de évente az igazgató által meghatározottak szerint.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével általában

- az első tanítási óra kezdete: 7.15 óra
- az iskolai gyakorlati órák kezdete: 6.45 óra (kifutó képzésben)

Ügyfelek fogadása és a hivatalos ügyek intézése a titkárságon 7.30 és 14.30 óra között történik, valamint az iskolatitkári feladatokat ellátó személy munkaidő beosztása szerint.

A szorgalmi időn kívül: az őszi, téli, tavaszi és a nyári tanítási szünetben az igazgató szabályozása szerint és előzetes egyeztetés alapján. A nyári szünetben az iskola vezetőjének vagy helyettesének egyik tagja, az előre meghatározott ügyeleti napokon, 9.00 és 12.00 óra között ügyeletet tart az iskolában.

Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató vagy helyettese léphet be.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és délután 14.30 óra, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az igazgató vagy az öt helyettesítők közül egyiknek az iskolában kell tartózkodnia.

7.3. Az intézmény nyitva tartása eseti kérelmek alapján

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. A nyitvatartási időn túl az épületben csak előre bejelentett, engedélyezett esetekben, vagy túlmunka elrendelése keretében szabad tartózkodni. (Kivételt képeznek az ebben az időszakban munkaköri feladataikat ellátók.) Az engedélyt az igazgató adja meg.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat, (elsősorban az osztálytalálkozókhöz) igazodik az igazgató utasítása szerint. Ha az igazgató rendkívüli benntartózkodásra engedélyt adott, gondoskodik a vezetői benntartózkodásról is!

7.4. A tanítási napok rendje

A tanítás az órarend alapján a tanárok, szaktanárok vezetésével a kijelölt szaktantermekben folyik. A tanítási órák a szakmai gyakorlat kivételével 45 percesek.

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

A tanítási órák, iskolai gyakorlati órák látogatására az igazgató szóbeli/írásos engedélye szükséges. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

7.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai-szakképzési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló a tanóra kezdete előtt legalább 5 perccel munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni. Az iskolai szaktantermekben tartott elméleti és gyakorlati tanórák rendjét az órarendek és a csengetési rendek tartalmazzák.

A Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. gyakorlati képző helyén és tanműhelyeiben gyakorlaton lévő tanulók munkarendje alkalmazkodik a helyi munkarendhez. A tanulók munkaidejének hosszát és a foglalkozások alatti szüneteket a szakképzésről szóló törvény valamint az intézmény házirendjét képező gyakorlati képzőhely és tanműhelyek házirendje tartalmazza és szabályozza.

A tanulók az intézmény területét a tanítási időben csak a tanár, szaktanár, a szakoktató és/vagy az igazgató engedélyével hagyhatják el. Az intézmény területét engedély nélkül elhagyó tanuló fegyelmi vétséget követ el.

7.6. Az intézményi felügyelet

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó tanár felügyel. Az óráközi szünetekben valamint közvetlenül a tanítási idő előtti és utáni időszak felügyeletét az intézményben tartózkodó szaktanárok, és egyéb dolgozók látják el, ebben az időtartamban a tanulóra vonatkozó rend szabályait a házirend tartalmazza.

Reggel 6.30 órától - délután 14.30 óráig, pénteken 7.00 és 14.00 óra között szaktanár és vezető beosztású és/vagy helyettese mindig tartózkodik az intézmény épületében, délután 14.00 - este 18.00 óráig, az épület zárásáig a takarító személyzet tartózkodik és felügyeli az épületet.

7.7. A vezetők intézményben való tartózkodási és helyettesítési rendje

Az intézmény igazgatója tevékenységét reggel 7.00 órakor kezdi meg és végzi figyelemmel arra, hogy amíg tanuló tartózkodik az intézményben, egy felelős vezetőnek vagy helyettesének jelen kell lennie, illetve a vezetői feladatok ellátásáról a helyettesítési rend szerint kell rendelkeznie.

Tanítási szünetekben – a szabadságolási terv figyelembevételével – igény szerint egyeztetett napokon és időtartamban vezetői ügyeletet teljesít.

Helyettesítési rend

- az igazgatót távollétében az általános helyettese helyettesíti,
- az igazgató és az általános helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik; ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést egy másik főállású szaktanár alkalmazott látja el,
- a gazdasági vezetőt átmeneti távollétében a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az általános helyettes helyettesíti,
- a gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató intézkedik.

7.8. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokkal együtt egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat és a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézményigazgató általános helyettese írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

A szaktanárok aláírási jogköre a szakmai tevékenységükre vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre az iskola vezetője esetében a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénztárhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

A helyettesítés a napi teendőkre, munkaszervezésre, rendkívüli eseményekre vonatkozik.

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.)

7.9. A tanárok, szaktanárok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A gazdálkodó szervezet által fenntartott nevelési-oktatási intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak kötelező óraszámára, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó szaktanárok heti teljes munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával, és/vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a szaktanárok lehetőleg egyenletes terhelése.

A szaktanárok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, ezt követően válik végrehajthatóvá. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a feladat ellátásáért felelős helyettese engedélyezheti. A szaktanár köteles munkakezdése előtt legkésőbb 15 perccel munkahelyén megjelenni. A tanárnak a munkából való távolmaradását előzetesen legalább telefonon jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény igazgatójának.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a szaktanárt hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az intézmény tanári szobájában kell tartani.

A szaktanárok számára – a kötelező óraszámom felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény igazgatója adja.

7.10. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket és/vagy az igazgatót.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívül foglalkozásokat szervezhet. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet továbbá a szaktanárok, szakoktatók kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az osztályfőnök rögzíti az iskola órarendjében, terembeosztással együtt.

Szervezeti formák

- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás,
- tanulószobai foglalkozás
- szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás
- szakkör
- tömegsport, iskolai sportkör

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 szaktanárok javaslatára az igazgató engedélyezi. Időtartamát az órarend tartalmazza. A foglalkozáson a részvétel nem kötelező, kivétel, ha a szaktanár azt a tanulónak időlegesen kötelezővé tette.

Tanulószobai foglalkozások

Az intézmény a tanuló, a szaktanár vagy kiskorú tanulók esetében a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulószobai ellátását. A jelentkezést tanulói vagy szülői kérelemmel írásban kell jelezni. A foglalkozások felzárkóztató, illetve tanulást segítő, tanulás módszertani foglalkozások.

Szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás

A végzős osztályokban szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás szervezhető a tanulók komplex szakmai vizsgára való hatékonyabb felkészítése érdekében. Szervezésére a korrepetálás szervezésének szabályai vonatkoznak.

Szakkör

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 a diákönkormányzat és a szülői választmány véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az intézmény. A szakköröket vezető szaktanárokat az igazgató bízta meg. A foglalkozásokat meghatározott tematika alapján tartják. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetése biztosítja, amennyiben az szerepel a pedagógiai-szakképzési programban.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartamát a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza.

Tömegsport, iskola sportkört

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi 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 testnevelő tanár, a diáksportkör vezetőjének közreműködésével, az általános iskola igazgatója engedélyével gondoskodik.

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

8.2. Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- szakmai tanulmányi verseny, házi bajnokság, sportvetélkedő
- diáknapi
- Közösségi SzolgálatI programok,
- tanulmányi kirándulások,
- osztálykirándulások,
- külföldi utazások,
- egyéb rendezvények.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi, közösségi szolgálat programjai része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A diákok szakmai versenyeken való részvétele - amennyiben szerveznek ilyen - kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szaktanárok határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A szervezést az igazgató irányítja.

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.

A Nevelőtestület és a diákönkormányzat által elfogadott iskolai közösségi szolgálatunk kereteit elsősorban az intézmény nevelés-oktatási szakmai irányultsága és tevékenysége szabja meg. A feladatokban a tevékenység „szolgálat” jellege hangsúlyos.

A feladatokhoz szükséges eszközöket iskolánk, illetve az együttműködő intézményekkel, szervezetekkel közösen biztosítjuk. A tanévre szóló programot az éves feladatterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a pedagógiai-szakképzési programban foglaltakra figyelemmel tanulók részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, üzemek, kulturális intézmények, kiállítások, kiemelten a porcelánipari szakmák ismeretanyagának elsajátítását segítő, elmélyítő, a szakmai tudást szélesítő ismeretszerzésre helyezve a hangsúlyt.

A tanulmányi kirándulások az intézmény éves munkaterve alapján, tanítási napokon, elsősorban az érintett tantárgyak tanmenetének szerves részeként, annak óraterhére szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokat az adott szaktanár tantárgyi tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulás költségeit az iskola költségvetéséből kell fedezni. A kiránduláshoz legalább két főt kell biztosítani.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Osztálykirándulások

Az intézmény a pedagógiai-szakképzési programban foglaltakra figyelemmel a tanulók részére osztálykirándulásokat szervez/het, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok, a tanulóközösség közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az intézmény éves munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költség-kímélő megoldásokat. Kiskorú tanuló számára - a legalább két napos kirándulások esetén - szükséges a szülő írásos engedélye. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni. A szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz kísérő tanár vagy szülő számát a tanulók összlétszámára figyelemmel kell megállapítani, de legalább két főt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az osztálykiránduláson az iskola gondoskodik a felügyeletéről a házirendben foglaltak alapján.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben, a két tanítási napot meghaladó csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi szakmai továbbképzés, kulturális és tudományos rendezvény -, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője - ha ez intézményi szervezésű, akkor az osztályfőnök - az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek

tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérők (tanárok) nevét, a várható költségeket.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára a szaktanárok részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető az iskola lehetőségeinek függvényében. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni illetve a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, továbbá ha tanítási idő alatt el kívánják hagyni az iskola területét.

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS LEHETŐSÉGEI ÉS FORMÁI

A szakiskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik a közismereti/elméleti oktatási napokon testnevelés órát szervez a tanévre szóló heti órarendnek megfelelően.

Az iskolai testnevelés feladatainak ellátását az intézmény és a Herendi Általános Iskola közötti megállapodás alapján a herendi általános iskola testnevelő tanára biztosítja. A tanórákat az általános iskola tornacsarnokában és a HPM Zrt. által fenntartott herendi sport egyesület sportpályáján és/vagy csarnokában tartjuk. Az intézmény a mindennapi testedzés lehetőségeként a tanórai foglalkozások mellett a település sportszakosztályai és az általános iskola által szervezett, a településen lakóknak is meghirdetett sportkörökön való részvételt javasolja. A szakosztályok, és a nyilvános sportkörök munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

A testi nevelés, a könnyített és a gyógytestnevelés rendje

A tanulók egészsége érdekében a tanulók az órarendbe illesztett testnevelés órákon és egy napon délutáni tömegsport órákon vesznek részt, a többi napon az előző pontban említett lehetőségeket kínáljuk tanulóinknak. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak szakorvos vagy az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos – foglalkozás egészségügyi orvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a gyógytestnevelés-óra mellett testnevelés órán is részt vehet, akkor a két óra arányára nem csak a szakorvos, hanem az iskolaorvos is javaslatot tehet.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania, illetve számára szükséges speciális gyakorlatokat végzi. A gyógytestnevelési órákat szakképzett testnevelő tanár vezeti.

10. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, A BEIRATKOZÁS

10.1. A felvétel

Feltételei:

A 3 évfolyamú és 2 évfolyamú képzésre az első évesek felvehető létszámát, illetve az indítható osztályok számát a fenntartó HPM Zrt. határozza meg.

Az iskolában első évfolyamra az vehető fel:

- aki a köznevelési és szakképzési törvényben a szakképesítésre előírt iskolai végzettség és életkor feltételének megfelel,
- a pályaalakmassági követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek is megfelel.

Folyamatát és szabályait a 2 évfolyamra felvételiző tanulók esetében a SZIIR Kézikönyvében szabályozza. A 3 évfolyamos képzésre felvételiző tanulók esetében a tanév rendje és a KIFIR központi rendszer előírásai a meghatározóak.

A felvételtől való döntés:

A felvételtől az igazgató a gazdálkodó szervezettel közösen - tagjait a Felvételi Bizottságba delegálva - hozza meg döntését az alábbi szempontok alapján:

- tanulmányi eredmény
- felvételi eredmény
- pályaalakmassági és egészségügyi alkalakmassági eredmény

A felvételi eredményéről értesíteni kell:

- a jelentkezőt, vagy kiskorú esetében a szülőt,
- a 8. osztályos tanuló általános iskoláját.

Az értesítés alakisághoz nem kötött, de tartalmaznia kell, hogy milyen szakmára nyert felvételt, a beiratkozás napját, helyét, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok felsorolását, illetve arról is értesítést kell küldeni, ha nem nyert felvételt.

Az iskola a felvételi és a szakmai alkalakmassági követelményeit és a felvételi eredményeit az adatvédelem előírásainak figyelembevételével köteles nyilvánosságra hozni.

10.2. A beiratkozás

- Az iskolába az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen, kiskorú tanuló esetén szülőjével kell beiratkoznia.
- A beiratkozás tényéről a 8. osztályos tanuló általános iskoláját értesíteni kell.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalakmassával kell nyilvántartásba venni (beírni).
- A pótbeírás idejét közzé kell tenni és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozásakor a jelentkezőnek be kell mutatni az iskola elvégzését igazoló bizonyítványt, illetve a tanuló személyi okmányait.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba kell bejegyezni.
- Az egyik osztályból a következő magasabb évfolyam osztályába lépő, továbbá az osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni. Ezek a tanulók az igazgató által megjelölt napon nyújtják be bizonyítványukat.
- A beírás díjtalan. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

11. A SZAKMAI VIZSGA

Az intézmény szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmény kifutó képzésben:

- Porcelánkészítő- és festő, és
- Gipszmintakészítő szakmákban.

2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben bevezetett 3 évfolyamos és 2 évfolyamos képzésben Kerámia, porcelán készítő szakmában:

- Gipszmodell-készítő
- Kerámia- és porcelántárgykészítő
- Porcelánfestő szakmairányokban.

A szakmai vizsga állami vizsga.

A szakmai vizsgáztatás folyamatát és szabályait a SZIIR Kézikönyvében szabályozza, továbbá az Nkt., a Szt., a szakmák hatályos szakmai és vizsgakövetelményeinek, valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet és a gyakorlati oktatást végző HPM Zrt. hatályos vezérigazgatói utasítása figyelembevételével.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény a SZIIR-e keretében külön eljárásokban, szabályzatokban szabályozta védő, óvó előírásait, tevékenységeit úgy, hogy a köznevelésben honos jogszabályi előírások, követelmények teljesítésén túl illeszkedjen a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. Integrált Irányítási Rendszere diktálta elvárásokhoz is.

Az IIR ide vonatkozó eljárásait, szabályzatait az intézmény magára nézve kötelezően betartandó szabályozásnak tekinti, amelyeket az intézmény Kézikönyve tartalmazza.

13.1. Tanulóbalesetek megelőzésének érdekében tett intézkedések

A köznevelésről szóló törvény értelmében tanulói baleset minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor az iskola vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is.

Az iskola felügyeleti kötelezettsége a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodást jelenti,

- az intézménybe vagy gyakorlati képzőhelyre történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá
- a Pedagógiai – Szakképzési Program részeként kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A fentiekben túlmenően minden szaktanár, szakoktató kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, hogy ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény vezetője a manufaktúra műszaki-beruházási osztályvezetőjével és a fenntartó képviselőjével bejárásos ellenőrzi, hogy az épület, tantermek, bútorok, eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv készül, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti veszélyforrások elhárítását az igazgató a manufaktúra műszaki-beruházási osztályvezetőjével szervezi, teljesítését a fenntartó jóváhagyásával az igazgató ellenőrzi.

Az elsősegélynyújtó dobozt az intézmény a konyhájában külön jelzéssel ellátott szekrényben tárolja, amelynek tartalmát az elsősegélynyújtásra kijelölt személy által rendszeresen ellenőrzi, és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat segítségével frissíti.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Minden tanévben az alkalmazottak környezetvédelmi, egészség-, és munkavédelmi oktatására az alakuló értekezleten kerül sor, a tűzvédelmi oktatást pedig a manufaktúra szakképzettséggel rendelkező szakemberei végzik.

Munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani:

- új munkaterületre kerüléskor,
- új eszközök bevezetésekor speciális tartalommal,
- baleset esetén azonnali ismétlő oktatás.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnök a balesetvédelmi oktatás időpontját az osztálynaplóban is köteles bejegyezni. Továbbá a számítástechnikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján köteles oktatást tartani a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokról, a baleseti lehetőségekről.

A tanulók és az iskola dolgozóinak tűzvédelmi oktatását a manufaktúra szakképzettséggel rendelkező szakemberei végzik. A megtartott oktatások dokumentálását az oktatók az IIR erre a célra készített bizonylatán rögzítik.

Az egyéni védőruha és eszköz biztosításának rendje a munkavédelemről szóló törvény és a HPM Zrt. előírásainak figyelembevételével kerül megállapításra. Hiányos munkaruha, védőruha és felszerelés esetén a szaktanár/szakoktató a tanulót a munkavégzéstől eltilthatja, és a gyakorlat pótlására kötelezhető a védőeszközét, felszerelését nem használó tanuló.

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható, ezért a gyakorlati irányító és a szakoktató tartozik felelősséggel.

A tanulót, a gyakorlati képzést szervező, a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni:

- a gyakorlati képzés kezdetén,
- tartós távollét után,

- új technológia, munkafázis bevezetését megelőzően, illetve
- szükség szerint, baleset, rendkívüli esemény megtörténte után.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön tájékoztatást kell az osztályfőnöknek tartania az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

A tanulók kötelesek a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat úgy, mint:

- a baleset-, és tűzvédelmi előírásokat,
- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend idevonatkozó rendelkezéseit, előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét betartani.

13.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén

A veszély fennállta esetén az intézmény minden dolgozója köteles a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedést megtenni, amennyiben megoldható, a veszélyt észlelő kötelessége a veszély elhárítása illetve a szükséges intézkedés megtétele. Amennyiben fentiek nem lehetségesek, a veszélyt észlelő köteles haladéktalanul írásban (sürgős intézkedés esetén szóban) tájékoztatni a felelős vezetőt, aki az IIR megfelelő eljárása szerint intézkedik.

13.3. Intézkedések baleset esetén

- a szaktanár haladéktalanul köteles a balesetet jelenteni az igazgatónak, aki értesíti az IIR és SZIIR eljárása szerinti balesetvédelmi felelőst a történetéről,
- az igazgató mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív illetve orvosi segítséget kér és tájékoztatja a szülőket a balesetről,
- az IIR és SZIIR eljárása szerint a balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni illetve a szükséges bejelentési kötelezettséget teljesíteni,
- a három napon túl gyógyuló balesetokról a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, aki az igazgatóval együtt a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet,
- gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanuló csoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az igazgatót vagy az általános helyettesét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt nyilvántartási és bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a jogszabály előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi.

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

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése, vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette.)
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélő képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elmezavart okozott.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a felelős vezetőnek, távollétében helyettesének.

Rendkívüli esemény alkalmával a legfontosabb teendők:

- az életveszélybe került tanulók, alkalmazottak mentése,
- az épületben tartózkodók biztonságos elhelyezése,
- az állagmegóvás,
- az intézményi alapidokumentumok mentése,
- a vagyonvédelem.

A vezetők feladatai

Az igazgató a tudomására jutott esemény tájékozódását követően intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal el kell hagyni.

Ebben a tanulók felügyeletét ellátó szaktanárok/szakoktatók, és az intézmény egyéb alkalmazottai a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató illetve a felelős vezető hoz. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik (IIR szabályzata). Az épület elhagyása a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon (a helyiségekben tábla jelzi) történik, gyülekező az épületen kívül.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünet terhére hoz intézkedést az igazgató.

A rendkívüli eseményről, bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az IIR Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó terve szerint köteles eljárni az igazgató és az intézmény minden alkalmazottja, tanulója bombariadó esetén.

Tűzriadó terv részletezi:

- a tűzjelzés, riasztás módját,
- az épület elhagyásának módját,
- az alkalmazottak tennivalóit,
- levonulási tervet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó szaktanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- ha az időjárás engedi a tanulók tanár felügyelete mellett az udvaron tartózkodnak. Ha az időjárás miatt fedett térben való tartózkodás indokolt és az intézményben nincs olyan épület, amely a védelmi zónában található, úgy a közelben elérhető épületet, mint a manufaktúra épületeit kell igénybe venni.

A bombariadóval járó fenyegetést, mint jogsértő cselekedetet közveszéllyel fenyegetésnek minősíti a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény.

Ha a bombariadó fenyegetést az iskolával jogviszonyban álló tanuló követi el, az iskolából ki kell zárni.

Az épület kiürítését (tűz- és bombariadó esetén) a kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell.

14. KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

Irányítója az igazgatótól átadott hatáskörben az IIR-SZIIR szerinti eljárás felelőse. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása is az ő feladata. A feladatok végrehajtásában

közreműködik az igazgató. Az irányítási feladatokat ellátó feladat és hatáskörét az IIR-SZIIR eljárása és az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A tűzjelzés módja szaggatott csengőjelzés! A tűzről értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót is. Tűzjelzés esetén a terem azonnal, késlekedés nélkül el kell hagyni, a tanulók ne vigyenek magukkal semmit, az órát tartó tanár a terem ajtaját csukja be, de ne zárja be!

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

15. AZ IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, amelyek lehetlenné tehetik a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását. Ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Az iskola tevékenysége, működése biztosítja, hogy egyik tanulót se érjen származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés.

Mіндеzen feladatok megszervezése, irányítása az igazgató feladata. Biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst. Ez a felelős az iskola egyik kijelölt szaktanára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola szaktanárainak, szakoktatóinak ifjúságvédelmi munkáját,
- Felismeri a veszélyeztetett tanulókat, feltárja a tanulóknál a veszélyeztető okokat, kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére,
- Amennyiben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, amelyek javaslatot tesznek további intézkedésekre.
- Élő és jól működő kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosító iskolaorvossal,
- Tájékoztatja a tanulókat gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekről.

Az osztályfőnök és a szaktanár kötelezettsége, hogy:

- közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- segítsék a tanulót képességeinek, tehetségének kibontakoztatásában, a hátrányos helyzetben lévő tanulót felzárkóztatásában,
- együttműködjenek a tanulókkal, a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. (Nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segélyszolgálat)

Tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása az intézményen belül és kívül.

16. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a fenntartó képviselője véleményének kikérésével és jóváhagyásával az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az óráközi szüneteket és az oktatási tevékenységet tilos zavarni, erre vonatkozó garanciális elemeket a megállapodásban rögzíteni szükséges.

17. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A szaktermek használati rendje

A szaktantermekben, a könyvtárban a helyiséghasználati rendet kell betartani, amelyet a házirend tartalmaz. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szaktanár, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példányát a tárgyi eszköz nyilvántartónál marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak rá kell vezetni a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát és az egyik példányt az intézmény irattárába kerül, a másik az alkalmazottnál marad.

A részletes szabályozást a házirend melléklete tartalmazza.

18. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

A szaktanár/szakoktatók felelősek a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a szaktanár köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági irodában a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről

az igazgató tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A tanuló és az intézmény fegyelmi és kártérítési felelőssége

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kiskorú tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés tanulóval vagy szülővel, gondviselővel történő megfizettetése.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Az iskola, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képesséssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

19. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

19.1. Nemzeti ünnepeink, Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- az 1956-os forradalom és a köztársaság kikiáltásának emléknapja (október 23.),
- a kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.),
- 1848-as forradalom emléknapja (március 15.),
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a nemzeti összetartozás emléknapja (június 4.).

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

19.2. Iskolai emléknapok, ünnepek, rendezvények

- Tanévnnyitó ünnepély
- Gólyaavató
- Karácsonyi ünnep
- Szalagavató

- „Fischer Mór emléknep”
- Házi tanulmányi versenyek
- Tanérvzáró
- Ünnepeyles szakmunkásavató és ballagás.

19.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézményi szintű ünnepeylesen és rendezvényeken a tanárok, oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

19.4. A kötelező viselet

Az iskola által szervezett ünnepeylesen a Házirendben rögzített az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező. Az iskolánkban a ballagási és szakmunkásavató ünnepeylesen elvárt öltözet lányok esetén fehér/világos blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetén öltöny és nyakkendő. A végzős tablók/plakettek minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztály osztályfőnöke és a diákok minden év december végéig megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben. Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepeyles megjelenésre.

20. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről a HPM Zrt. foglalkozás-egészségügyi szolgálata által.

Munkanapokon 7.00-11.00 óra között iskola-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi orvos áll a tanulók rendelkezésére.

Az intézmény tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett orvosi rendelésen vesznek részt. Az orvosi vizsgálatok időpontját a foglalkozás-egészségügyi orvos saját beosztása szerint tervezi és végzi, az iskola igazgatója ezt ellenőrizheti.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése:

- minden évfolyamon évente,
- a beiskolázási eljárás előzetes egészségügyi alkalmassági vizsgálatait a foglalkozás-egészségügyi orvos az adott szakképesítésre irányuló szakmai alkalmasságot meghatározó szakorvosi vizsgálatok bevonásával végzi,
- a felvételt nyert tanulók időszakos és soron kívüli alkalmassági vizsgálatát,
- szükség esetén heveny rosszullétek ellátását, elsősegélynyújtást,
- szükség esetén bizonyos idült betegségek gondozását,
- a tantermek, tanmühelyek üzemhigiénias vizsgálatát,
- a HPM Zrt.-nél működő összes szakorvosi szolgáltatást a HPM Zrt. dolgozóival megegyező feltételekkel.

Iskolafogászaton a szakorvos utasításai szerint vesznek részt a tanulók.

Tanítási napokon a tanítási idő alatt az iskolavédő és/vagy az iskolaorvos látja el a rendszeres egészségügyi felügyeletet.

Az iskolaorvos, ha szükséges tapasztalatairól tájékoztatja az iskola igazgatóját.

21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS EGYES KÉRDÉSEK

Intézményünkben a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a hatályos tankönyvellátásról szóló jogszabályok és a helyi szabályok alapján végezzük. A tankönyvek, szakkönyvek beszerzésére a KELLO központi rendszeren, a „Fischer Mór” Alapítványon és egyéb kiadókon keresztül van lehetőségünk.

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A tanár, szaktanár joga és egyben kötelessége, hogy az intézmény szakmai programjához valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

A szaktanár nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

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

Gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek jegyzéke időben a tanárok, szaktanárok rendelkezésére álljon.

A tanárok, szaktanárok által kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezheti.

A szaktanár – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az intézmény osztályfőnökei a szaktanári javaslatok alapján készítik a szakmáenkénti és osztályonkénti tankönyv és segédlet listát.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok:

- azonosító adatai (száma, neve),
- forgalmazója,
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel-e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

Az intézmény a szakmai elméleti oktatáshoz a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket, saját könyveket és jegyzeteket is használ. A változtatásról az igazgató kikéri a fenntartó egyetértését, amelyről a fenntartó aláírását is tartalmazó - írásos dokumentum készül, amely csatolandó a tankönyvlistához.

A szakmai elmélet ismeretanyagának elsajátításához szükséges tankönyveket a tanulók megvásárolhatják a „Fischer Mór” Alapítványtól vagy az intézmény saját könyvtárából kölcsönzéssel biztosítja tanulóinak rászorultságtól függően. Az idegen nyelv oktatásához szükséges munkatankönyv és munkafüzet listáját és várható költségét a nyelvtanár állítja össze.

Az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában az osztályfőnökök, az idegen nyelvtanár és a könyvtáros alkalmazott együttesen működik közre.

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Iskola-váltás esetén könyvtári kölcsönzéssel biztosított tankönyvet azonnal vissza kell szolgáltatni az intézmény könyvtárába.

Felelősségi szabályok:

A tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az intézmény felel, függetlenül attól, hogy a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak átadja-e vagy sem.

Az igazgató a könyvtáros bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyveket a könyvtárban őrizze. Az osztályfőnök a kiskorú tanuló szülőjét a beiratkozáskor tájékoztatja a kölcsönözhető és a megvásárlandó tankönyvekről. A tankönyv értékesítési feladatok ellátása a központi KELLO rendszer, a „Fischer Mór” Alapítvány és az iskola közreműködésével történik.

Az értékesítés normál időpontja: augusztus - szeptemberi hónap.

A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése minden év november 15-ei határidőig történik azoknál a tanulóknál, akik a határidő időpontja előtt nyolc munkanappal az iskola tanulói. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik.

A tanulók a tanév első napján vehetik át a kölcsönzött tankönyveket.

A könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvcsomagot a tanuló a tanév végén köteles visszaadni.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ÉS A HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Iskolánk digitális naplót használ a tanulók tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól, magaviseletéről.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az érettségi bizonyítvány kivételével – elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Elektronikus okiratok a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet szerint: a digitális napló rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt iratok. A digitális naplóból kinyomtatott dokumentum hitelesítése a keltezés és igazgatói aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

Az egyéb elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tárgyuktól függően kell hitelesíteni. Amennyiben a tantestület döntési körébe tartozik a tárgy, akkor az igazgató és a tantestület tagja hitelesíti a dokumentumot. Minden egyéb esetben a dokumentum kiadására hatáskörrel rendelkező személy hitelesíti azt.

Az e-mailben érkezett és elküldött dokumentumokat az iskolatitkárnak kell továbbítani, és ő iktatja. Ezeket a dokumentumokat az iktatókönyvben a megfelelő csoportszám mellett e-mail bejegyzéssel kell iktatni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló elektronikusan előállított nyomtatványt, a törzslapot, elő kell állítani nyomtatott formában is, és meg kell őrizni.

A digitális naplóban elektronikusan készített dokumentum fájlokat a zárást követően kinyomtatott és CD-re mentett formában kell megőrizni.

23. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény alapító okiratában foglalt felhatalmazás hiányában, az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos.

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

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez a fenntartó engedélyre van szükség.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát az engedélykérő.

24. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A hatályos, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében az intézmény területén és bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

A tilalom az intézmény minden alkalmazottjára, a tanulókra és az intézmény területén tartózkodó személyekre egyaránt vonatkozik. Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla is jelzi.

25. 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 vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

Törvényi háttérét a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet szabályozza.

25.1. 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 jogviszonnyal 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 kíséri 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.

25.2. Egyeztető eljárás

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

Az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően kell felhívni a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülők figyelmét. 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 köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, - kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő - egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

A fegyelmi eljárás vezetője gondoskodik az egyeztető 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.

25.3. A fegyelmi eljárás folytatása – a fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 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, véleményt 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 a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú fegyelmi tanács folytatja le. Tagjai: a fegyelmi eljárás vezetője, a tanuló osztályfőnöke, egy, öt tanító szaktanár, a fenntartó képviselője, valamint az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus. Amennyiben a lehetséges tanácstagok közül valaki érintett az ügyben, a fegyelmi eljárás vezetője egy elfogulatlan képviselőt jelöl ki a nevelőtestület 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 köteleességszegést a tanuló követte el.

Ha bizonyítható a köteleességszegés, 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 tanulóknak. 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 köteleességszegő 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 szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható 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.

25.4. 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 köteleességszegés 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 a nevelőtestület 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. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be.

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 tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt.-ben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

26. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

26.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása a hatékonyság növelése érdekében a SZIIR Kézikönyvének szabályozása szerint történik. A SZIIR tartalmazza a nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének részletes leírását.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az intézmény igazgatója végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

További feladatok lehetnek:

- a pedagógiai hatékonyság mérése,
- tájékozódás a szaktanárok szakmai munkájának minőségéről,
- egyes tanulócsoporthoz vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése,
- az egyes tantárgyak helyzetének felmérése,
- a módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése,
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata,
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése,
- az oktató-nevelő munka írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése,
- a munkarend pontos teljesítése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanulók értékelése, osztályozása, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése,
- jogszerűség érvényesítése,
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek, a félévi – év végi javítóvizsgák és beszámolók látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat (felmérés, kérdőív) egy tantárgy vagy egy nevelési feladat vonatkozásában,
- a szaktanárok, az osztályfőnökök, szakoktatók beszámoltatása szóban vagy írásban.

26.2. A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

26.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább évente valamennyi szaktanár és tantárgy munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A szaktanár kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

26.4. A belső ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, ütemezéssel az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a fenntartó,
- az érintett szaktanár,
- az osztályfőnök,
- a Szülői Munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett szaktanárral, aki arra észrevételeket tehet.

26.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás,
- óraelemzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

A tanóra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban/digitális naplóban az ellenőrzés tényét bejegyzéssel igazolja.

A szaktanár és szakoktató adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetés részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezheti az igazgató.

Az ellenőrzés tapasztalatait a tanárokkal és egyéb foglalkoztatottakkal egyénileg, szükség esetén a fenntartó képviselőjével meg kell beszélni.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- gyakorlati irányítók,
- osztályfőnökök,
- a fenntartó,
- felkérésre külső szakértő.

26.6. Az igazgató

- folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását,
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését,
- tanévenkénti ütemezés szerint vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli),
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását,
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatait,
- az éves intézményi munkaterv alapján ellenőrzi a gazdasági munka adott szakterületét,
- informálódik az egyes tanulói közösségek helyzetéről, problémáikról.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- ellenőrzi a Házirend betartását, rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét; a munka-, tűz- és vagyonvédelmet.
- tanévenkénti ütemezés szerint látogatja a szakmai gyakorlatokat, a külső gyakorló helyeket, tanműhelyeket.

- ellenőrzi a szaktantermek eszközellátottságát, anyagfelhasználását illetve ezek szakszerű használatát, a munka-, tűz- és vagyónvédelmet.
- rendszeresen ellenőrzik a szakoktatók adminisztrációs munkáját.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzéseknél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

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

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a beosztott alkalmazottak, a külsős foglalkoztatottak munkáját. Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

26.7. A gazdasági vezető

Munkaköri leírása alapján teljes körűen ellenőrzi az intézmény gazdálkodását illetve a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját.

26.8. Az osztályfőnökök

Ellenőrzési területeik:

- a dolgozatírás, a házi feladatok és az egyéb tanulói elfoglaltságok egyenletes elosztásának koordinálása a tanulói túlterhelés megelőzése érdekében,
- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálata, fegyelmi helyzetük,
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése,
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

27. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

27.1. Az iskolai könyvtár működését szabályozó főbb jogszabályok

A kulturális javak védelméről és a muzeális értékű intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény.

A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló rendelet.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény

A tankönyvellátásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei

A Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek

27.2. Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola Könyvtára

Székhelye és címe: 8440 Herend, Kossuth u. 146.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1969.

A könyvtár bélyegzője: Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola Könyvtára
Herend

Az intézményben iskolai könyvtár működik, amely 15 m²-es funkcionális terű, szabadpolcos rendszerű, egy kb. 10 fős létszámú csoport befogadására alkalmas. Minden tanítási napon nyitvatartási idejében ingyenesen áll a tanulók és a szaktanárok, valamint a manufaktúrában dolgozók rendelkezésére.

27.3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a Fischer Mór Porcelánipari Szakiskola gondoskodik a fenntartó jóváhagyásával. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért és fejlesztéséért, ellenőrzéséért a könyvtárat működtető intézmény és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézmény igazgatója - a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével - a könyvtárosi feladatokkal megbízott személyen keresztül biztosítja az iskola igazgatója, vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

27.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében az igazgató tervezi és biztosítja, és gondoskodik a napi működéshez szükséges feltételekről.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai-szakképzési programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozási oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell megállapítani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, egyéb nyomtatványok beszerzése vagy elkészítése a könyvtárosi feladatokkal megbízott feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért az igazgató és a könyvtárosi feladattal megbízott a felelős.

27.5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár célja és feladata az oktató-nevelő munka segítése, a tanárok, tanulók, dolgozók elsősorban szakmai könyvekkel és szakkönyvekkel, tankönyvekkel, módszertani kiadványokkal, valamint egyéb oktatási segédesszűkökkel (hanglemez, videokazetta, magnókazetta, írásvetítő-fólia, CD és DVD lemez, stb.) való ellátása. A könyvtár elsősorban biztosítja a Pedagógiai - Szakmai Program megvalósulását, támogató szerepet tölt be a szakrajzi-, művészettörténeti-, szaktörténeti- és a szakmai ismeretek elmélyítésében, szélesítésében, mind a tanári, mind pedig a tanulói tevékenységben., segítséget adhat az iskolai kulturális tevékenységek szervezésében és lebonyolításában (terem, könyvek, egyéb eszközök biztosítása), ezen kívül lehetőséget adhat a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésére, tájékoztatást nyújt nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól. (Herend, Veszprém)

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, részben szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

Igény szerint ad helyet a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához.

Nyitvatartási időben biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. A számítógépes hozzáférést az Internet-használatot rögzítő házirend szerint teszi lehetővé.

27.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, az állományalakítás szempontjait, az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az intézmény Pedagógiai – Szakképzési Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszere határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai-szakképzési program megvalósításához.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése és megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését feltételezi.

Az iskola könyvtára elsősorban az intézményben oktatott kerámia, porcelánipari szakmák és a hozzájuk kapcsolódó tantárgyak alap- és középszintű ismeretanyagait, szakmai irodalmát, munkáltató eszközként használatos műveket gyűjti.

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 törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti elsősorban, ill. teljességre törekedve gyűjti a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát.

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

Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtári állomány a csak helyben használható.

Ezek:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (egyetemes lexikon, Művészeti lexikon, Műszaki lexikon, Akadémiai Kislexikon, az egyes szakterületek lexikonai, enciklopédiái, stb.)
- az iskolánkban oktatott szakterületek különböző lexikonjai
- általános és szakenciklopédiák (pl. Romantika enciklopédia, stb.)
- szótárak, fogalomgyűjtemények /a leggyakrabban használt nyelvi szótárak (angol, német, stb.); a főleg közismereti tantárgyak tanításához szükséges szakszótárak (szinonima, idegen szavak és kifejezések, értelmező, etimológiai, kiejtési szótárak, stb./
- kézikönyvek, összefoglaló művek (az iskola profiljának megfelelően, elsődlegesen a kerámia és porcelániparral, képző,- és iparművészettel, építészettel, környezetvédelemmel foglalkozó, ill. ahhoz kapcsolódó szakkönyvek.)

A kölcsönözhető állomány

Teljességgel gyűjtjük a szakmai vizsga követelményrendszerének megfeleltethető szakmai alap- és középszintű irodalmat, kiemelten a szakrajzi-, művészettörténeti-, szaktörténeti- és a szakmai ismeretek témaköreiben.

Található az iskolai könyvtárban a szakmai ismereteket elmélyítő szakirodalom, a szakmai műveltséget, kultúrát és látókört tágító ismeretterjesztő kötetek, művek is.

A szépirodalom területén iskolánk könyvtára gyűjti 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.

Továbbá gyűjtjük az iskolánk életéhez kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez, az ünnepekhez, megemlékezésekhez felhasználható irodalmakat, más oktatási intézmények tájékoztatóit, az intézmény, a település történetét bemutató kiadvány szintén megtalálhatóak az iskolai könyvtárban.

Ismeretterjesztő és a szakirodalomban legfontosabb gyűjtési területeink:

- a tudomány, a kultúra és a művészet legfontosabb művei, hazai és egyetemes elméleti, történelmi összefoglalók,
- filozófiai, filozófiatörténettel foglalkozó művek,
- vallástörténeti kézikönyvek, bibliai kézikönyvek, összefoglalók,
- természettudományi lexikon és kisenciklopédia, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok, a természetvédelmi területek, tájvédelmi körzeteket bemutató album,

- művészettörténeti összefoglaló művek az egyetemes és a magyar művészetéről egy-egy művészettörténeti ág összefoglaló művei, a művészeti korokat, stílusokat bemutató kiadványok, valamint művészeti albumok,
- a kerámia- és porcelángyárak történetét ismertető művek,
- a rajz és festés tanításához szükséges szakirodalom,
- műelemzéseket tartalmazó gyűjteményes munkák,
- honismereti kézikönyvek, összefoglaló jellegű kézikönyvek hazánkról, Veszprém megyére és Herend községre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- a történelem témaköréből az összefoglaló jellegű művek és főként, ami a művészettörténet tantárgy tanításához elengedhetetlen forrásmunkák, kronológiák.

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, így a pedagógiai lexikont, fogalomgyűjteményt, tanulmányokat. Gyűjtjük a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, ill. az ehhez kapcsolódó segédkönyveket.

Pedagógiai gyűjtemények:

- pszichológiai, önismereti, valamint lélektani kutatással foglalkozó munkák,
- erkölcs, esztétika legfontosabb szakkönyvei,
- neveléstörténeti összefoglalók, dokumentum gyűjtemények és pedagógiatörténeti munkák, művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatok művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók,
- az oktató-nevelő munkát, az órákra való felkészülést segítő kiadványok,
- az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör legfontosabb kézikönyvei, segédkönyvei, módszertani útmutatói,
- gyermek- és ifjúságvédelem kézikönyvei, családvédelemmel foglalkozó könyvek,
- a családi életre nevelés és a személyiségformálás legfontosabb szakkönyvei,
- az ifjúságnak szóló alapvető illetani kiadványok, a társadalmi érintkezés szabályai,
- a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésével foglalkozó gyűjtemények,
- egészségügyi ábécék, népszerűsítő lexikonok, az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló könyvek, a higiéniaival, az egészséges életmóddal, elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereti munkák.

A tárgyi és a szellemi néprajz ismeretterjesztő kötetei, gyűjteményes munkái.

Természettudományi művek, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok

Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek, a higiéniaival, az egészséges életmóddal, elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereti munkák; a családi életre nevelés irodalma.

A számítástechnika kézikönyvei, felhasználói kézikönyvek, segédlet a photoshop programhoz.

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

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, mind a magyar, mind a világ történelemre vonatkozóan.

Hivatali segédkönyvtár

Itt találhatóak az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények, folyóiratok. Az iskolai minőségügygel kapcsolatos szakkönyvek.

27.7. A gyűjteményszervezés

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 színvonalát.

Beszerzés és állományba vétel

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

Előfordul, hogy 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 dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Állományba vételkor a könyvtári bélyegző a címlap hátoldalára, a tizenhetedik oldalra és az utolsó szöveges oldalra kerül.

Állományba vételkor iskolánkban valamennyi, a könyvtár számára érkezett dokumentum nyilvántartásba kerül (bélyegző, beírás, az egyedi leltárkönyvbe, jelzettel).

A különböző típusú dokumentumokról (könyv, diafilm, hanglemezzel, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia) külön-külön nyilvántartás készül iskolánkban.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő esetleges problémákat (nem megfelelő példányszám küldése, tévedésből más dokumentum küldése stb.) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban feljegyzés formájában.

A gyarapítás és a számla nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő könyvelése a gazdasági vezető feladata. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági vezető feladata, de fénymásolt példányát a könyvtáros is helyezze el a könyvtári nyilvántartásában.

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 intézmény 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,
- 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 megváltozik a tanterv, az intézmény profilja, struktúrája, valamint csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

A természetes elhasználódás miatt is törölhetőek a dokumentumok. Ide sorolhatók azok, melyek a rendeltetészerű 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 hatáskörébe tartozik.

Az állomány apasztásnál kivont dokumentumokat az intézmény más könyvtárnak, antikváriumnak átadhatja, vagy eladhatja. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

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

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Katalogizálás, leltározás, ellenőrzés

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állományt feltáró katalógusok közül az alábbiak találhatóak meg iskolánk könyvtárában:

- szerzői és cím szerinti betűrendes katalógus
- nyilvántartási szám szerinti katalógus
- szekrényszám szerinti katalógus

Az adatokat rögzítő katalóguselemek tartalmazzák a dokumentum típusokat:

- könyvek nyilvántartását
- tankönyvek, tartós tankönyvek nyilvántartását
- elektronikus ismerethordozók nyilvántartását

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített nyilvántartás adatai:

- nyilvántartási sorszáma (raktári szám)
- szerző vagy kiadó neve
- cím
- beszerzési ár, érték
- fellelhető helye (szekrény száma 1-től - 8-ig):

1. sz. Szekrény

Tudomány, kultúra, vallástörténet, környezet- és természetvédelem, honismeret, pszichológia, önismeret, erkölcs, esztétika, nevelés-és pedagógiatörténet, művelődés- és oktatáspolitikai témakörhöz kapcsolódó könyvek.

2. sz. Szekrény

Gyermek- és ifjúságvédelem, családvédelem, a személyiségformálás, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésével foglalkozó gyűjtemények, egészségügyi ábécék, az emberi testről, biológiáról szóló, a higiéniaival, az egészséges életmóddal, elsősegélynyújtással kapcsolatos művek.

Elektronikus adathordozók

3. sz. Szekrény

A rajz és festés tanításához szükséges szakirodalom, műelemzések, a kerámia- és porcelángyárak történetét ismertető művek.

4. sz. Szekrény

Rajzok készítéséhez, tervezéséhez képeskönyvek, oktató-nevelő munkát, az órákra való felkészülést segítő kiadványok, módszertani útmutatók, a kerámia- és porcelángyárak történetét ismertető művek

5. sz. Szekrény

Lexikonok, szótárak, enciklopédiák

6. sz. Szekrény

Tankönyvek, tartóstankönyvek a tananyaghoz kapcsolódó szakmai könyvek.

7. sz. Szekrény

Összefoglaló művek az egyetemes és a magyar és nemzetközi művészetről egy-egy művészettörténeti ágról, a művészeti korokat, stílusokat bemutató kiadványok. A művészet legfontosabb művei, valamint művészeti albumok, híres képtárak kiadványai, híres festők élete, művei.

8. sz. Szekrény

Művészettörténettel, porcelántörténettel kapcsolatos kiadványok, híres porcelángyárak, festőminták, porcelántermékek képei, leírásuk, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör legfontosabb kézikönyvei, segédkönyvei, módszertani útmutatói.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári számmal, polcszám megjelölésével biztosítjuk. A raktári számot rávezetjük a dokumentumra és dokumentum-katalógusokban tartjuk nyilván.

Leltározás, ellenőrzés

A könyvtár állományát tanéveként leltározni kell. A leltározás végrehajtásáért a könyvtáros a felelős. A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed, míg az időszaki leltározás közül minden második lehet részleges is. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója egyéb esetekben is elrendelheti, mint például a könyvtáros személyi változása esetén.

A revízió eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

27.8. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Az állomány jogi védelme, a könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős.

Feladata:

- végzi a könyvtári iratok kezelését, vezeti a nyilvántartásokat, kölcsönzéseket,
- felügyeletet ad a könyvtár nyitva tartása alatt,
- elkészíti a könyvtári leltárt, előkészíti a selejtezést,
- állományelemzést végez és elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást a KIR-STAT rendszerébe,
- beszámol a könyvtár fejlesztésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről,
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez,
- nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

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, tanuló anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárnál és az iskola igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetekben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatóját helyettesítőnek.

27.9. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratához minél közelebb. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a helyiséget rendszeresen takarítani kell.

27.10. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- az intézmény szakalkalmazottai és alkalmazottai,
- a manufaktúra szakoktatói, dolgozói.

A beiratkozás, kölcsönzés

A beiratkozás módja: regisztráció. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A beiratkozás és a különböző könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat lehet:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtárba tartozó dokumentumok, külön-gyűjtemények, esetleges muzeális dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a tanítási napra kikölcsönözhetik. A könyvtár csoportos helyben használatára is van lehetőség szaktanár vezetésével előre egyeztetett időpontban.

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni. Az iskolai könyvtárban a kölcsönzések nyilvántartása hagyományosan papíron rögzített módon történik. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik.

A szaktanárok egész tanévre letéti állományt kölcsönözhetnek osztálytermükbe vagy a szakórákra a gyakran használatos kézikönyvekből.

A letéti állomány nem kölcsönözhető, tanév végén a könyvtárosnak a letéttel el kell számolniuk. Letéti állományként kell kezelni a tanulók tartós tankönyv kölcsönzését is, ahol a diákok tanév elején veszik át, és tanév végén vagy harmadik tanév végén a szakmunkásvizsga után adják vissza. Az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A nyári szünetre könyvek kölcsönzése az iskolaigazgató engedélyével lehetségesek.

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

Az iskolai könyvtárakban az alábbi nagyobb állományegységek lehetségesek

Könyvállomány; folyóirat állomány; pedagógiai gyűjtemények; audiovizuális dokumentumok (ehhez könyvtárunkban televízió, videó - és DVD lejátszó, projektor, digitális tábla áll rendelkezésre)

Külön gyűjtemények (helytörténeti, muzeális stb.)

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

- szerző és cím szerinti betűrendes ún. keresztkatalógus, számítógépen is megtalálható
- tankönyvek katalógusa – tantárgyak szerint
- nem nyomtatott dokumentumok (CD lemez, DVD lemez, videokazetta, stb.) katalógusa

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a katalógus bővülésével új osztólapokat kell készíteni,
- a törölt művek céduláit haladéktalanul ki kell emelni a katalógusból.

Ingyenes tankönyvek

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.

A tanulónak az ingyenes tankönyveket 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 a szakmai vizsga tantárgyak tekintetében mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik a szakmai vizsgát.

A szakmai vizsgázó tanulók a vizsgájuk utolsó napján kötelesek a náluk lévő tankönyveket, egyéb általuk kikölcsönzött dokumentumokat leadni az iskolai könyvtárban.

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 az iskola 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 mindenkor 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.

Könyvtár használati, magatartási szabályok

Az iskolai könyvtár állománya az iskola tulajdona, védelméért minden azt használó anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány védelme, gondozottsága, rendje érdekében következő könyvtárhasználati, magatartási szabályok betartása szükséges:

- a kölcsönzés szabályainak betartása (határidők, könyvmegóvás),
- könyvet kivinni a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül tilos,
- hangoskodni, élelmiszert behozni, étkezni a könyvtárban tilos,
- kézikönyvet csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni,
- az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól,
- az olvasó az iskolával tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

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.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

- *tanulóknak:* tanítási napokon az órarend szerinti szünetekben,
- *tanároknak, oktatóknak:* tanítási napokon az igényeknek megfelelően,
- *a manufaktúra dolgozóinak:* a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

A könyvtár a fent jelölt időpontokon kívül a könyvtárossal külön egyeztetett időpontokban is rendelkezésre áll.

Iskolánk könyvtára részt vesz az oktatás és nevelés folyamatában, segíti a tanárok, tanulók és a dolgozók megfelelő minőségű szakmai munkáját. Ezzel a könyv az oktatás és a nevelés eszközévé, a könyvtár pedig segítőjévé válik.

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az III./2014. számú módosított, egységes szerkezetben kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyást követően lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette** Szomi Krisztina iskolaigazgató-helyettes

Herend, 2014.
PH.
iskolaigazgató-helyettes

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított **véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt véleményt alkotott a Szülői közösség képviselője.

Herend, 2014.
.....
szülői képviselő

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban biztosított **véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt véleményt alkotott a Diákönkormányzat.

Herend, 2014.
.....
diákönkormányzat elnöke

Jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát**_korlátozás nélkül **gyakorolta és megadta** a fenntartó képviselőjeként Dr. Simon Attila, a Herendi Porcelánmanufaktúra Zrt. vezérigazgatója.

Herend, 2014.
PH.
vezérigazgató

Az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot év hó napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében %-os igenlő szavazattal Határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület felhatalmazása alapján az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítom.

Herend, 2014.
.....
nevelőtestületi tag

Az iskola a számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében számú határozatával **jóváhagyta** az iskolaigazgató-helyettes

Herend, 2014.
.....
iskolaigazgató-helyettes

PH.