

Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium
8600 Siófok Koch R. u. 8.
Tel.: 84/320-029
E-mail: krudy-siofok@liveedu.krudy-siofok.hu
Web: www.krudy-siofok.hu
OM: 203050

Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	4
2	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	4
2.1	AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA	4
3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	5
3.1	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	5
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	5
4.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	5
4.2	AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	6
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	6
4.4	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	7
5	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	8
5.1	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	8
6	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	9
6.1	A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	9
7	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	10
7.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	10
7.2	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓS FOLYAMAT	10
8	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....	11
9	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	12
9.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	12
9.2	AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	12
9.3	AZ OKTATÓK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	13
9.4	AZ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....	14
9.5	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	15
10	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	17
10.1	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	17
11	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	17
12	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ..	18
13	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	18
14	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	18
15	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE, VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	19
15.1	AZ EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ RENDJE	19
15.2	A TESTI NEVELÉS RENDJE	20
15.3	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS.....	20
15.4	ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20
16	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	20
17	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	21
17.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI FELADATAI	22

18	AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE.....	23
18.1	AZ OKTATÓI TESTÜLET.....	23
18.2	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	24
19	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	25
19.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	25
19.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	25
19.3	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	25
19.4	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	26
20	ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	27
21	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	28
21.1	SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	28
21.2	FOGADÓÓRÁK.....	28
21.3	A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA	28
21.4	A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA	28
21.5	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	29
22	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	29
22.1	AZ ISKOLA RENDSZERES MUNKAKAPCSOLATAI.....	29
22.2	RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK	29
22.3	A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	30
23	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	30
23.1	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	30
23.2	VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	30
23.3	A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	31
23.4	TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ ÉRTESÍTÉSE	31
24	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	31
24.1	A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	31
24.2	ELJÁRÁSREND.....	32
24.3	A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	35
25	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	36
25.1	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	36
25.2	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	36
25.3	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	37
25.4	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	37
25.5	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	39
25.6	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	41
25.7	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	42
26	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
27	MELLÉKLET	44

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető személyesen az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2023. októberber 17-én elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója — ideértve a felnőttek közismereti és szakmai oktatásában résztvevőket — nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény alapító okiratára vonatkozó rendelkezéseket a Siófoki Szakképzési Centrum II/2223-1/2023/PKF számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata tartalmazza, amely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat, adószámmal, saját bankszámlával nem rendelkezik a Siófoki Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A szakképző intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az igazgató a vonatkozó jogszabályok, illetve a főigazgató által kiadott munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató feladatainak ellátásának segítésére és helyettesítésére egy vagy több igazgatóhelyettes végzi feladatát a szakképző intézményben. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes képviseli és helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor — saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során — az intézmény igazgatójával egyeztetve — bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató saját kezű aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár
- a munkaközösség vezető,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó szempont.

Minden tanévben kötelező ellenőrzést végezni a következő területeken:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- Az oktató a heti óraszám arányosan, de félévente legalább négy érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét. Az értékelés a félév alatt folyamatosan történik és törekedni kell a változatos értékelésre.
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény és a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- a) az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvényben és a Szakképzési törvényben meghatározottakat.
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- c) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- d) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá —jogszabály keretei között — a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- e) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- f) az oktatók helyi intézményi feladatait,
- g) az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- h) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- i) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- j) az ágazati és a szakmai vizsga témaköreit.
- k) a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, a fenti témakörök részletes szabályai ebben a dokumentumban találhatók.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, az oktatói testület dönt az elfogadásáról. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása ingyenes tankönyvellátást biztosít 2020 szeptemberétől intézményünk valamennyi tanulójának.

6.1 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KRÉTA rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1 -i oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá. Az iskola szakmai programját — terjedelme miatt — elektronikus formában, CD-re írva tároljuk. Az említett dokumentumokat az érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

7.2 Az intézményi adminisztrációs folyamat

Iskolánkban a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) által kínált digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. (A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer a fenntartó által üzemeltetett, az intézmény által kezelt iskolai adminisztrációs rendszer, amelynek használatával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztrációs és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása, továbbá számos kiegészítő moduljával segíti az intézménye és fenntartó munkáját.)

Az információs rendszerbe történő belépésre az iskola állományába tartozó oktatók, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerése érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz.

Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola oktatói, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a tanulók és gondviselőik. A KRÉTA-rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben

8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére Sztv. és Szkr. végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gazdasági ügyintéző esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben ismeretlen eredetű, potenciális veszélyforrást jelentő tárgy (pl. robbanószerkezet), szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az adminisztrációs dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület — ezzel ellentétes utasítás hiányában — a sportudvar. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

9 Az intézmény munkarendje

9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejét — a hatályos jogszabályok, a belső munkáltatói utasítások, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával — általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

9.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni tanulmányi rendben tanulók felkészítésének segítése

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített Órák vezetése,
- e) ágazati, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a többletfeladat ellátás keretében elrendelt tevékenységek (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés és a szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

9.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, a kapcsolódó tananyagot az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén — lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók számára — a kötelező óraszám felüli — a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

9.3.1 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, de ennek időtartamáról — ezzel ellentétes Írásos munkáltatói utasítás kivételével — munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie a KRÉTA rendszerben.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő egyéb módon történő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása nem biztosítható.

9.4 Az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és/vagy a fenntartó készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével

az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

9.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden szakmai alapfeladatot ellátó munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kap meg, átvételét aláírásával igazolja.

9.5.1 Oktató

- a programtanterv alapján a tantárgyak tanmenetének elkészítése, két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaidő beosztását és annak ellenőrzését az igazgató végzi
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkavégzés helyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- a tanítási óráján vagy az óra megkezdésekor, vagy az órát követően adminisztrál a KRÉTA rendszerben, nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását. Az oktató a heti óraszámmal arányosan, de félévente legalább négy érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét. Az értékelés a félév alatt folyamatosan történik és törekedni kell a változatos értékelésre.
- dolgozatokat előkészíti, megírhatja, értékeli
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő, pedagógiai, szervezési, feladataira
- aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, szakmai munkaközösségi értekezleteken,
- iskolai rendezvényeken köteles megjelenni
- az igazgató által meghatározott beosztás szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi
- minden héten az előre meghatározott időpontban fogadóórát biztosít
- helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ez alapján végzi
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- az igazgató utasítása szerint, részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület

kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat

- előkészíti, lebonyolítja, értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, programokat
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra.
- Az alapfeladatán kívül a minőségirányítási rendszer működtetése kapcsán egyéb feladatokkal is megbízható.

9.5.2 Osztályfőnök

Az osztálya közösségének felelős vezetője, az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatáskörét és feladatkörét a 19.4 fejezet tartalmazza.

9.5.3 Munkaközösség-vezető

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Legalább kéthavi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Az oktatói testület értekezleteire – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít az oktató testület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzése tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, programjait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

10 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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

10.1 Az osztályozó vizsga rendje

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

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

11 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 07:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon, 8 — 14 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában — zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — eseti kérelmek alapján — az igazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) — vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál azonosítani kell magukat.

12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen - a 132./2000 (VII.14.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően - ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve — a tanítási órákat követően — a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit iskolavezetéssel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

13 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

14 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az egyes szakmai termekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok

tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az oktató, aki nem jelenti az tanóráján, foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

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

15 Az egészségügyi ellátás rendje, védő, óvó előírások

15.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok
- pályaaalkalmassági vizsgálatok
- tüdőszűrő-gondozói vizsgálatok
- fogorvosi szakellátás.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott személy számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

15.2 A testi nevelés rendje

A testi nevelést az intézmény a tantervi követelményeknek megfelelően, testnevelés órák, illetve a mindennapos testnevelés foglalkozásainak keretében biztosítja tanulói számára. Ezen túl az intézményben tanórán kívüli foglalkozás keretében különböző diáksportkörüi tevékenység valósul meg. Az egyes sportkörök rendezvényeken, sportversenyeken vesznek részt.

15.3 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő, valamint az iskola pszichológusa az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskola részletes egészségnevelési programját a Szakmai Program tartalmazza.

15.4 Iskolai védő-óvó előírások

Rendszeres védőnői, iskolaorvosi, iskolapszichológusi és iskolai szociális segítő rendelés van iskolánkban.

Az időszakosan előírt orvosi vizsgálat a törvényben meghatározott módon és időben történik, osztályonként külön beosztás szerint.

Amennyiben a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet tapasztalunk, az igazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az iskolai védőnővel, illetve az iskolaorvossal a további teendők egyeztetése céljából.

A munkavédelmi és a tűzvédelmi feladatokat az iskolában a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell ellátni.

16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola — a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni. A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, a szervezeti és működési szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözköb és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, térségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Felnőttek oktatása:

A tanulók a nemzeti köznevelésről szóló és a szakképzési törvény előírásai alapján folytathatja tanulmányait felnőttek szakmai és közismereti oktatása keretében. Intézményünkben - szakma tanulására – lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt. A felnőttek szakmai és közismereti oktatása a fenntartó által engedélyezett ágazatokban folyhat, az éves szakmaszerkezeti döntés és a fenntartó által megadott osztályindítási engedély figyelembevételével.

17 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Iskolai szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

- október 23.
- március 15.

Iskolai szintű ünnepélyt tartunk:

- - tanévnyitó ünnepély
- - Krúdy-nap
- - szalagavató
- - karácsonyi ünnepség
- - ballagás.

Az oktatói testület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Holokauszt Áldozatainak Emléknapja,
- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja,
- Aradi Vértanúkról való megemlékezés (Nemzeti Gyásznapi)
- Nemzeti Összetartozás Napja.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi, szakmai versenyek,
- a hagyományos diákrendezvények,
- pályaválasztási nyílt nap
- Föld Napja Környezetvédelmi Verseny,
- tanulmányi és szakmai kirándulások,
- alapítványi bál.

17.1 A hagyományápolás célja és tartalmi feladatai

Az iskola ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon is.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. A versenyekre való felkészítés folyamatos legyen.

18 Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközössége

18.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról, a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- d) a továbbképzési program elfogadásáról,
- e) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- g) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

18.1.1 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

A testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőtől végzi. A testület osztályértekezőtől csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy a helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén — az iskolavezetés által kijelölt időpontban — osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha a testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezletre — tanácskozási joggal — meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól — indokolt esetben — az igazgató adhat felmentést.

18.2 A szakmai munkaközösségek

18.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Minden oktató legalább egy munkaközösségnek tagja. A munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség-vezető jogait és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek: osztályfőnöki, humán, reál, turizmus-vendéglátás, gazdálkodás és menedzsment-kereskedelem, közlekedés és szállítmányozás.

18.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatait a tanév helyi munkaterve, illetve rendje irányozza elő. A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz az iskola beiskolázási stratégiájának, speciális képzési feladatainak megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- kiírja és lebonyolítja a tantárgyakhoz kötődő helyi pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatóik által ráruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

19 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

19.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskola székhelyén működő alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

19.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató — a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az intézményben képzési tanács nem működik.

19.3 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal — a diákközösség javaslatára — az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben — az iskolai munkarendben meghatározott időben — diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit — az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után — szabadon használhatja. A diákönkormányzat véleményét — a hatályos jogszabályok szerint — be kell szerezni

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

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

19.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Kiemelkedően fontos szerepet lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát az oktatói testület ill. az iskolavezetés előtt. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és az oktatói testület elképzeléseit.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját. Előre bejelentett esetben látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett oktatókkal megbeszéli. Célja diákjai sokoldalú megismerése, egységes követelményrendszer felállítása, problémáik megvitatása, örömek megosztása.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Osztályfőnöki nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, képzési tanáccsal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL modulját (a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását, veszélyeztetettségét), szükség esetén intézkedési tervet készít. nyomon követi osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- Kiemelt céljának tekinti az osztályába járó tanulók lemorzsolódással való veszélyeztetettségének csökkentését.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- A diák magatartásának és szorgalmának osztályfőnöki értékelésekor, minősítésekor kikéri az osztályban tanító oktatók véleményét.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórákon kívüli tevékenységét, fegyelmi helyzetét, sportmunkáját stb. egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van. A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles kivizsgálni.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend ismertetéséért és betartásáért, betartatásáért.
- napra készen kezeli az osztályába járó tanulók egészségügyi kiskönyvét
- A tanulók életkorának, életkorének, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók duális partnernél végzett munkáját, tartja a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.
- A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között betartja.

20 Iskolai sportkör és az iskola közötti kapcsolattartási formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt jóváhagy. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör jóváhagyott munkatervét, a lehetőségekhez mérten biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az iskola vezetője.

21 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

21.1 Szülői értekezletek

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

21.2 Fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre — a rendkívüli eseteket leszámítva — telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

21.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a KRÉTA-rendszer révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a KRÉTA-rendszer üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

21.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése érdekében félévente minden tárgyból legalább négy osztályzat megléte szükséges. Az oktató a heti óraszám arányosan, de félévente legalább négy érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét. Az értékelés a félév alatt folyamatosan történik és törekedni kell a változatos értékelésre. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

21.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról — munkaidőben — az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

22 A külső kapcsolatok rendszere és formája

22.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatai

Az iskola feladatainak elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-, nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

22.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskola a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel. Rendszeres munkakapcsolat köti az intézményt a szintén a Siófoki Szakképzési Centrumhoz tartozó intézményekhez.

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Szakképzési Centrummal,
- a Centrumhoz tartozó többi intézménnyel,
- a duális képzőhelyekkel,
- a kamarákkal
- az intézmény vonzáskörzetében lévő általános iskolákkal
- a felsőoktatási intézményekkel,
- települési önkormányzatokkal,
- az ágazati minisztériumokkal, illetve háttérintézményeikkel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a Családsegítő Központtal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,

- az intézményt támogató alapítványokkal, patronáló gazdasági szervezetekkel,
- sportegyesületekkel, egyéb szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, bíróság, stb.).

A kapcsolatot az igazgató, helyettesei, illetve az osztályfőnökök az aktuális feladatok ellátásához szükséges gyakorisággal telefonon, elektronikus és postai levelezés útján tartják fenn.

22.3 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái

A szakirányú oktatásban résztvevő duális partnerekkel a kapcsolatot elsősorban az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes tartja, koordinálja ezt a tevékenységet és beszámol az igazgatónak. Fontos feladata a munkaszerződések megkötésének segítése, naprakész ellenőrzése, nyilvántartása.

Az iskola nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolat célja:

- tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése,
- szakmai és kulturális ismeretek szerzése,
- versenyképesebb tudás biztosítása,
- a határon túli magyarokkal való kapcsolat ápolása.

Partner iskoláink:

- Szlovákia- Spojena Skola Hotelova Akademia,
- Németország- Waldheim Oberschule,
- Horvátország- Porec

23 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

23.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend része. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

23.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A vármegyei versenyek döntője előtt — a verseny napjain kívül — két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét oktató határozza meg, tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

A tanulók versenyre való felkészítését végző oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban — az oktató javaslatának meghallgatása után az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló, egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni — az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján.

23.3 A tanulói késések kezelési rendje

A KRÉTA-rendszer bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóban rögzíti. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

23.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a Szkt. vr. 163.§ előírásai szerint történik.

24 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

24.1 A tanuló fegyelmi felelőssége

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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 azonnal végrehajtható.

24.2 Eljárásrend

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az 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.

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

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

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. 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, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

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 a fegyelmi bizottság 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 törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

24.3 A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén
- öt havi összegét szándékos károkozás esetén.

25 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

25.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézmény könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási időben állnak a tanulók és az oktatók rendelkezésére. A könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, az adatváltozási bejelentéseket, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a használati rendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A könyvtárosi feladatokat oktatók látják el.

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy kisebb csoport egyidejű foglalkoztatására,
- legalább kilencezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

25.2 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az iskola számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az iskola számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

25.2.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

25.3 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

25.3.1 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez és a könyvtáros órarendjéhez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

25.3.2 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is; az ezzel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el. Ebbe a kategóriába tartoznak a kollégák által a tanítási órákon használt, tartós használatra kikölcsönzött tankönyvek.

25.4 Gyűjtőköri szabályzat

25.4.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

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

25.4.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) lennie kell a könyvtárban. Fontos beszerezni az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő tanulók igényeire.
- Fontos lenne a szakmai ismeretek bővítéséhez szükséges, folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- Igyekszünk érettségire felkészítő tankönyveket, minta feladatsorokat tartalmazó tankönyveket beszerezni a gyakorláshoz.
- A megjelenő új kiadványok közül igyekszünk a tanulók érdeklődésének megfelelően beszerezni könyveket.

25.4.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben gimnáziumi, technikus, szakképző iskolai és felnőttek szakmai oktatása folyik.

Az iskola szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, a nyelvvizsgákra, az érettségi és szakmai vizsgákra; biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

25.4.4 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató- és nevelőmunkát. A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg a:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,

- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a vármegyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- szaklapok, folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei (CD-k, DVD-k, CD-ROM).

25.5 Könyvtárhasználati szabályzat

25.5.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**. A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is automatikusan megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyi igazolvány vagy útlevele száma.

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

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

25.5.2 A könyvtárhasználat módjai

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok legutolsó számai

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

25.5.3 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

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

A könyvtár nyitvatartási ideje tanévenként változhat. Az aktuális nyitvatartási rendet a könyvtár ajtaján, a tanulók által hozzáférhető faliújságon és a tanári szobában kell kifüggeszteni.

25.5.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A kikérés postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, illetve a szolgáltató könyvtár által meghatározott egyéb költség is. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

25.5.5 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

25.6 Katalógusszerkesztési szabályzat

25.6.1 A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

25.6.2 A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

25.6.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

25.6.4 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

25.7 Tankönyvtári szabályzat

25.7.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt könyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a könyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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

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

25.7.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

25.7.3 Kártérítés

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból könyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

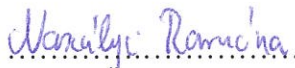
26 Záró rendelkezések

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

26.1 Legitimációs záradék

A Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium SZMSZ-ét az oktatói testület 2025.03. 13-án elfogadta.

A Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium SZMSZ-ét a diákönkormányzat 2025.03 14-én véleményezte.


DÖK elnök

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Siófok, 2025. március 14.


Pinczési Ferenc
igazgató

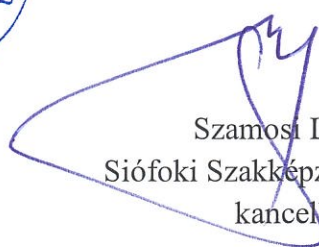


Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat-és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait- önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása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

Jóváhagyta:


Horváth Péter
Siófoki Szakképzési Centrum
főigazgató




Szamosi Lóránt
Siófoki Szakképzési Centrum
kancellár

27 Melléklet

27.1 Alapító okirat