Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum

8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1.

A VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK HELYI KIEGÉSZÍTÉSE

Hatályos: 2026. szeptember 01-től

Kapják:

- Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum Veszprém, Eötvös K. u. 1.
- Veszprémi Szakképzési Centrum, Veszprém, Eötvös K. u. 1.
- Irattár

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 6
1.1. A szakképző intézmény / iskola legfontosabb adatai: 6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi kiegészítésének célja: 6
1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok 7
1.4. Az iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok 7
1.4.1. Alapító Okirat 7
1.4.2. Szakmai Program 7
1.4.3. Éves munkaterv 7
2. A szakképző intézmény feladatai 8
2.1. A szakképző intézmény alapfeladata 8
2.2. Az intézmény alaptevékenységei: 8
3. A szakképző intézmény szervezeti felépítése 9
3.1. Az iskolai közösség szervezeti felépítése 9
3.2. A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 9
3.3. Munkaköri leírások 10
3.4. A szakképző intézmény vezetése és a vezetők feladatai 10
3.4.1. A vezetőség tagjai 10
3.4.2. Igazgató feladat- és hatásköre 11
3.4.3. Az igazgató munkáját segítő vezetők: 11
3.4.3.1. Általános igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre: 11
3.4.3.2. Szakmai igazgatóhelyettes I. feladat-és hatásköre: 12
3.4.3.3. Szakmai igazgatóhelyettes II. feladat-és hatásköre: 14
3.4.3.4. A kollégiumvezető feladat-és hatásköre: 16
3.5. A vezetők megbízása 17
3.6. munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 17
3.7. Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje 17
3.8. Vezetői értekezletek rendje 17
3.9. Az oktatók nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok, megbízások 18
3.9.1. A megbízás, kijelölés általános elvei 19
3.9.2. Főbb megbízások 19
3.9.3. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai 20
3.9.3.1. Osztályfőnök 20

3.9.3.2. Munkaközösség-vezető 21
3.10. Oktatói munkaértekezlet 22
3.11. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 22
3.11.1. Az iskolaközösség 22
3.11.2. Oktatók közösségei 22
3.11.2.1. Az oktatói testület 22
3.11.2.2. Oktatók szakmai munkaközösségei: 24
3.11.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: 25
3.11.3. Tanulók közösségei 25
3.11.4. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek: 26
3.11.5. Az iskola kapcsolatrendszere 26
3.11.5.1. A szakképző intézmény belső kapcsolatai 27
3.11.5.2. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái: 29
4. A szakképző intézmény működésének főbb szabályai 29
4.7. Az iskola működésének rendje 29
4.7.1. Az elméleti oktatás rendje 30
4.7.2. A gyakorlati oktatás rendje 31
4.1.4.A fénymásolás rendje 33
4.8. Tanórán kívüli foglalkozások 33
4.8.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 33
4.8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása 34
4.9. Az oktatói (nevelő – oktató) munka ellenőrzésének rendje 35
4.9.1. Az oktatói (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai: 35
4.9.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok: 36
4.10. Felnőttképzés formái 36
4.11. A mindennapi testedzés formái 37
4.12. A tanulók mulasztásának igazolása 37
4.13. A tanulók jutalmazása 37
4.14. Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve, a fegyelmi eljárás részletes szabályai 37
4.15. Biztonságos működést biztosító szabályok 38
4.16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 39
4.16.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: 39
4.16.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 39

4.16.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan: 39
4.16.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 40
4.17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 41
4.17.1. Tűz esetén követendő eljárás 43
4.17.2. Bombariadó esetén követendő eljárás 43
4.18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 44
4.19. A tankönyvellátás rendje 44
4.20. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 44
4.21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 45
4.22. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 45
4.23. Saját gépkocsi használata 46
4.24. A telefonhasználat szabályai 46
4.25. Kártérítési kötelezettség 46
4.26. Anyagi felelősség 46
4.27. A szakképző intézmény ügyfélfogadása 46
4.28. A szakképző intézmény ügyiratkezelése 47
4.29. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje 47
4.30. A kiadmányozás (aláírás) rendje 48
4.31. Bélyegzők használata, kezelése 48
4.32. A gazdálkodást alátámasztó belső szabályzatok: 48
4.33. Anyagigénylés és anyagbeszerzés rendje: 48
4.34. A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje: 49
4.35. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 49
4.36. A szakképző intézményben végezhető reklámtevékenység 50
4.37. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 50
4.37.1. Tantermek 50
4.37.2. Szertárak 50
4.37.3. Tornaterem, sportpályák 51
4.37.4. Karbantartó műhelyek 51
4.37.5. Tanműhely 51
4.37.6. Kollégium 52

4.37.7. Étterem, konyha, büfé 52
4.37.8. Adatkezelési tájékoztató 52
4.37.9. A tanulók, illetve a képzésben résztvevők egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend 54
A dohányzás 54
4.38. MICS szervezeti keretei, működési feltételei 56
5. Jóváhagyási záradék 55
6. Mellékletek 57
1. sz. melléklet: Vezetői munkaköri leírás – minta 57
2. sz. melléklet: Oktatói munkaköri leírás – minta 60
4. sz. melléklet: Tanműhelyi SZMSZ 64
5. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ 68
6. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ 78
7. sz. melléklet: Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata 83
8. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat 86
9. sz. melléklet: Tankönyvellátási Szabályzat 90
10. sz. melléklet: Bélyegzők használati szabályzata 90

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szakképző intézmény / iskola legfontosabb adatai:

Neve: Veszprémi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum

Telephelye(*i*):	8200 Veszprém, Eötvös u. 1. (iskola) 8200 Veszprém, Házgyári u.1.(tanműhely)
OM azonosító száma:	203066
Az alapítás éve:	1883.
Az alapító megnevezése:	Veszprém Város Képviselőtestülete
Az alapító okirat kelte, száma:	2020. 07. 02.; KVFO/54078/2020-ITM
Az intézmény KSH azonosító száma:	15832238-8532-312-19
Az intézmény törzsszáma:	832232

A szakképző intézmény fenntartója: Veszprémi Szakképzési Centrum

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi kiegészítésének célja:

Megállapítsa a Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum működésének a Veszprémi Szakképzési Centrum SZMSZ-ében nem szabályozott helyi szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- a nem oktató alkalmazottakkal szemben a kancellár, az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskola igazgatójának kell elkészítenie, és azt az oktatói testület fogadja el a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével. Elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Sztv.),
- A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)

1.4. Az iskola munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

1.4.1. Alapító Okirat

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

1.4.2. Szakmai Program

A szakmai programban megfogalmazott célok elérése, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulása és az azt segítő iskolai szervezet a működési rend kialakítását szolgálják.
Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola oktatói testülete készíti és fogadja el az intézmény szakmai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.
A szakmai programot az iskola honlapján közzé kell tenni. Tájékoztatást a szakmai programról az igazgató, vagy helyettesei az ügyfélfogadási időben adnak.

1.4.3. Éves munkaterv

A szakképző intézmény vezetője az iskola feladatainak végrehajtására szakképző intézményi munkatervet készít.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni, a honlapon publikálni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

A szakképző intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. A szakképző intézmény alapfeladata

A Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum alapfeladata a szakképző iskolai és technikumi nevelés-oktatás, felnőttképzés.
A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését, oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot is ellát.

2.2. Az intézmény alaptevékenységei:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092222	Sajátos nevelési igenyű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igenyű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-es képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-es képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenyég szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenyég működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az iskolai közösség szervezeti felépítése

Felnőtt dolgozók:

- **oktatói testület**: igazgató
  igazgatóhelyettesek
  kollégiumvezető
  munkaközösség-vezetők
  osztályfőnökök
  oktatók

- **igazgatói kabinet:** iskolatitkárok
  gazdasági ügyintéző

- **nem oktató állományú dolgozók:**
  tanműhelyvezető
  rendszergazda
  könyvtáros
  portások
  karbantartók
  takarítók

Tanulók:

- diákönkormányzatok: iskolai, kollégiumi

Szülői közösség:

- osztály választmány

3.2. A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) **Iskola** (közismeret és műszaki oktatás) **feladata**:
- A tanulók elméleti tudásának követelményeire való felkészítése.
- Magatartási normák kialakítása.
- Egészséges életmódra nevelése.

b) **Tanműhely** (gyakorlati oktatás feladata) **feladata**:
- Korszerű szakmai gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése
- Könnyen mobilizálható tudásra való felkészítés

- Személyiségformálás úgy, hogy megismertessék a szakmával összefüggő társadalmi gyakorlattal

c) **Kollégium** (lakhatás) **feladata**:
- A rászoruló tanuló tanulmányi munkájának segítése érdekében tanulószoba biztosítása.
- Hátrányos helyzetű tanulók fokozott támogatása.

3.3. Munkaköri leírások

A szakképző intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- magasabb vezetők esetében az igazgató,
- a beosztott dolgozók esetében a közvetlen felettes magasabb vezető.

3.4. A szakképző intézmény vezetése és a vezetők feladatai

3.4.1. A vezetőség tagjai

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, tanműhely és a kollégium nevelő-oktató munkájának, továbbá a munkáltatóknál folyó gyakorlati oktatás pedagógiai segítése. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, és magánszemélyek előtt.

Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, illetőleg az iskolában működő szakszervezettel, az ifjúsági szervezettel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, továbbá az iskolai tanulói szervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a diákönkormányzat, a szakszervezet működési feltételének biztosításáért.

3.4.2. Igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató feladat- és hatáskörét a Veszprémi SZC SZMSZ-e határozza meg.

3.4.3. Az igazgató munkáját segítő vezetők:

3.4.3.1. Általános igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:

Az igazgató közvetlen segítője.

Felelős:

- A szolgálati út betartásáért és betartatásáért,
- A közismereti oktatás oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- Az érettségi vizsgák megszervezéséért,
- Az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- A használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igény szerinti végrehajtásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartásáért,
- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért,
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
- Az ügyelet és helyettesítés pontos ellátásáért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Feladat-és hatásköre:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása alapján irányítja és szervezi a szakmai elméleti képzést,
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását,
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Irányítja a rendészeti és közismereti munkaközösségek munkáját,
- Megszervezi az érettségi vizsgákat,
- Szervezi a beiskolázási folyamatot,
- Elkészíti az órarendet,
- Kiírja a helyettesítést, az ügyeleti beosztást,
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és az eKréta rendszer vezetését,
- Koordinálja a tantárgyfelosztást; a közismereti tanulmányi, sport és kulturális versenyeket,
- Szervezi a tehetséggondozás, és az egyéni fejlesztést,
- Az iskolai rendezvények, és az Közösségi Szolgálat koordinátora,

- Ellenőrzi az iskolai könyvtár és a tankönyvellátás munkáját,
- Segíti az igazgatót a teljesítményértékeléshez kapcsolódó munkájában,
- Adatot szolgáltat, ill. tájékoztatást ad a szakképző intézmény beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- Irányítja az éves munkaterv, és tanév végi beszámoló elkészültét és megvalósulását az irányítása alá tartozó területeken.
- Részt vesz a közismereti munkaközösségek értekezletein, segíti azok tervezőmunkáját, a tanmenetek készítéséhez szakmai tanácsot ad, gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról.
- Látogatja és értékeli a közismereti oktatók óráit.
- Javaslatot tesz a szakképző intézmény-vezetőjének a közismereti oktatók továbbképzésére, szervezi a bemutató foglalkozásokat.
- Teljesíti az igazgató által kért adatszolgáltatást,
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- Ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznie. Az általános igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

3.4.3.2. Szakmai igazgatóhelyettes I. feladat-és hatásköre:

Az igazgató közvetlen segítője.

Felelős:

- A szolgálati út betartásáért és betartatásáért,
- A szakmai elméleti képzés oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- A szakmai és az ágazati alapvizsgák megszervezéséért,
- szépészeti szakmacsoportos képzések esetében a duális partnerekkel való együttműködés koordinálására, fejlesztésére, bővítésére,
- szépészeti szakmacsoportos képzéseknél a külső képzőhelyen foglalkoztatott tanulók munkájának ellenőrzésére,
- a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával történő együttműködésre, kapcsolattartásra,
- a szépészeti ágazati alapoktatásban, szakmai oktatásban dolgozó oktatók munkájának irányítására,
- Az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- Az iskola pályaorientációs és pályaválasztási munkájáért,
- Kapcsolattartó a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- A használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek

érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igény szerinti végrehajtásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért;
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartásáért,
- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért,
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért;
- A tanmenetek előírás szerinti, felelős anyaggazdálkodásért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Feladat-és hatásköre:
- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása alapján irányítja és szervezi a szakmai elméleti képzést.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását.
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Megszervezi a szakmai és a ágazati alapvizsgákat.
- Megszervezi az évközi (különbözeti-, osztályozó-, javító-, pót-) vizsgákat.
- Koordinálja a tanulmányi ösztöndíj megállapításával és a felzárkóztatás szervezésével kapcsolatos munkát.
- Irányítja az iskola szépészeti szakmacsoportos szakmáinak szakmai gyakorlati képzését, koordinálja és kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel.
- Koordinálja a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Szervezi az iskola pályaorientációs és pályaválasztási munkáját (Európai Szakképzési Hét, Szakmák éjszakája, iskolai pályaválasztási rendezvények).
- Segíti az igazgatót a teljesítményértékeléshez kapcsolódó munkájában.
- Adatot szolgáltat, ill. tájékoztatást ad a szakképző intézmény beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez.
- Teljesíti az igazgató által kért adatszolgáltatást.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában.
- Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- Koordinálja a szakmai elméleti oktatás tantárgyfelosztását, egyezteti azokat a gyakorlati tantárgyfelosztással.
- Irányítja az éves munkaterv, és tanév végi beszámoló elkészültét és megvalósulását a hozzá tartozó területeken.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek értekezletein, segíti azok tervezőmunkáját, a tanmenetek készítéséhez szakmai tanácsot ad, gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról.
- Látogatja a szakmai elméleti oktatók óráit, javaslatot tesz értékelésük ill. továbbképzésük esetében.

- Vizsgálja a szépészeti szakmacsoport szakmáinak gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szervezi és koordinálja a szépészeti szakmacsoportban a szakmák gazdálkodó szervezetei és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat, különös tekintettel a tanulói Ftanmunkaszerződésekre és az együttműködési megállapodásokra.
- Kísérje figyelemmel a gazdálkodó szervezetek képzéssel és a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek betartását.
- Szervezze a partnercégek gyakorlati bemutatóit a szépészeti szakmák vonatkozásában.
- Szükség szerint projektmenedzserként iskolai pályázati tevékenységet végez.

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie. A közismereti igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

3.4.3.3. Szakmai igazgatóhelyettes II. feladat-és hatásköre:

Az igazgató közvetlen segítője.

Felelős:

- A szolgálati út betartásáért és betartatásáért,
- A szakmai gyakorlati képzés oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- Az ágazati alapvizsgák megszervezéséért,
- A felnőttoktatás, felnőttképzés megszervezéséért, irányításáért,
- a duális partnerekkel való együttműködés koordinálására, fejlesztésére, bővítésére,
- a külső képzőhelyen foglalkoztatott tanulók munkájának ellenőrzésére,
- a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával történő együttműködésre, kapcsolattartásra,
- a felnőttképzési kínálatunk kiszélesítésre, annak megszervezésére, koordinálására,
- az ágazati alapoktatásban, szakmai oktatásban dolgozó oktatók munkájának irányítására,
- Az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- Az iskola pályaorientációs és pályaválasztási munkájáért,
- A kollégium szakmai működéséért, nevelő munkájáért,
- A használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igény szerinti végrehajtásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért;
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a

gyermekek jogainak betartásáért,
- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért,
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért;
- A tanmenetek előírás szerinti, felelős anyaggazdálkodásért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Feladat-és hatásköre:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása alapján irányítja és szervezi a szakmai gyakorlati képzést.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását.
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Irányítja az iskola szakmai gyakorlati képzését, koordinálja és kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel.
- A felnőttoktatás, felnőttképzés irányítója.
- Megszervezi az ágazati alapvizsgákat.
- Szervezi az iskola pályaorientációs és pályaválasztási munkáját (Európai Szakképzési Hét, Szakmaszombat, iskolai pályaválasztási rendezvények).
- Szervezi és ellenőrzi a tanműhelyben oktatók munkaidő nyilvántartást.
- Felelős a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő adatszolgáltatásért.
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe utalt szakmai oktatók munkáját, gondoskodik azok szakmai fejlődéséről.
- Koordinálja a szakmai gyakorlati oktatás tantárgyfelosztását, egyeztesse azokat a gyakorlati tantárgyfelosztással.
- Irányítja az éves munkaterv, és tanév végi beszámoló elkészültét és megvalósulását az irányítása alá tartozó területeken.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségi értekezleteken, segíti azok tervezőmunkáját, tanmenetek készítéséhez szakmai tanácsot ad.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlati tanmenetek következetes végrehajtásáról.
- Látogatja és értékeli a szakmai gyakorlati oktatók óráit.
- Tegyen javaslatot az igazgatónak a szakmai gyakorlati oktatók továbbképzésére, szervezze a bemutató foglalkozásokat.
- A tanműhelyi szakmai gyakorlóhely felelős irányítója, az e területen folyó oktató – nevelő munka felelős vezetője.
- A tanév elején készítse el a tanműhely éves munkatervét, és gondoskodjon a megvalósításáról.
- Készítse el a gyakorlati oktatás tantárgyfelosztását és órarendjét, egyeztesse azokat az elméleti tantárgyfelosztással.
- Állítsa össze az összefüggő szakmai gyakorlatok tervét.
- Szakmákra, évfolyamokra bontva készítse el a tanműhely oktatási – termelési tervét,
- Gondoskodjon róla, hogy a szakmai gyakorlatot a tanulók lehetőség szerint produktív munkával teljesítsék.
- Referáljon az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szervezi és koordinálja a gazdálkodó szervezetek és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat, különös tekintettel a tanulói munkaszerződésekre, t és

az együttműködési megállapodásokra.
- Munkatársai közreműködésével gondoskodjék a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, a munkafolyamatok ellenőrzéséről.
- Szervezze meg a gépek, berendezések, eszközök nyilvántartását.
- Igazolja a gyakorlati munkavégzéshez szükséges anyagokat.
- Szervezze meg a tanulók egész éves tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatását.
- Kísérje figyelemmel a gazdálkodó szervezetek képzéssel és a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek betartását.
- Szervezze a partnercégek gyakorlati bemutatóit a Tanműhelyben.
- Szükség szerint projektmenedzserként iskolai pályázati tevékenységet végez.
- Feladata a kollégiumi oktatói testület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- Dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumban jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.
- Figyelemmel kíséri a kollégium ügyviteli munkájában a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie. A szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző ntézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

3.4.3.4. A kollégiumvezető feladat-és hatásköre:

A Kollégiumért felelős szakmai igazgatóhelyettes közvetlen segítője.

Felelős:
- A kollégium szintjeinek és berendezésének biztonságos és előírások szerinti működtetéséért, berendezési tárgyainak állagáért.
- A tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A szolgálati utat betartja és betartatja.

Feladat-és hatásköre:
- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét, félévente írásbeli beszámolót készít az oktatói testület tájékoztatásával.
- Feladata a kollégiumi nevelői testület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- A kollégiumi nevelők bevonásával, kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a kollégiumi házirendet, a nevelési programot, a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.

- Kapcsolatot tart a tanító oktatókkal és a szülőkkel.
- Megszervezi a kollégiumi oktatók és iskolai oktatók közötti folyamatos kapcsolattartást, a tanulók eredményes munkájának érdekében.
- Munkája során törekszik a kollégium és iskola harmonikus kapcsolatának kialakítására, folyamatos építésére.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Szervezi, összesíti és ellenőrzi a kollégiumban jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.
- Vezeti saját és beosztottjai munkaidejének nyilvántartását.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Gondoskodik az alkalmazottak és tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka-és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti az oktatók és a kollégium alkalmazottainak munkáját.
- Ellenőrzi a kollégiumi tanulók ideiglenes lakcím ki- és bejelentkezését.
- Ellenőrzi a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását.
- Biztosítja a tanulók zavartalan tanulásához és pihenéséhez szükséges feltételeket.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését és a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről.
- Kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban.
- Figyelemmel kíséri a kollégium ügyviteli munkájában a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- Gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról és a kollégiumi napló vezetéséről.
- Minden olyan munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell végeznie.

3.5. A vezetők megbízása

A vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével a főigazgató adja, határozott időre, amelyet visszavonhat. A munkavállaló írásbeli kérelmére a vezetői, magasabb vezetői megbízás visszavonását indokolni szükséges. A döntés ellen csak jogszabály-sértés esetén van jogorvoslati lehetőség.

Vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

3.6. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Szükséges részletesen leírni, nem elegendő hivatkozni másik szabályzatra:

Az igazgató munkáltatói jogköre:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
    a) dönt a távollét engedélyezéséről,
    b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
    c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
    d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
    e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
    f) engedélyezi a kiküldetéseket,
    g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
    h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.

3.7. Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója által megbízott igazgató látja el a feladatot.
Az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános helyettesítési rend szerint történik a feladat ellátása. (A helyettesítési rendnél szükséges kiegészíteni.)

3.8. Vezetői értekezletek rendje

Az iskola vezetősége szükség szerint, de legalább minden héten tart vezetői megbeszélést, ahol a hét eseményeit és feladatait beszélik át.
Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

3.9. Az oktatók nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok, megbízások

Az oktatók munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Sztv., az Szkr., az Mt., az SZMSZ, a Házirend és a munkaköri leírás tartalmazza.
A jogszabályok által biztosított lehetőségek alapján kerül megállapításra, hogy mely feladatokat kell az oktatónak munkakörébe tartozó feladatként ellátni, külön díjazás nélkül.

Az oktató a tanítási évre (szorgalmi időszak) vetített munkaidőkeretének 80%-t (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni (kötött munkaidő). Beleszámítva ebbe a foglalkozások megtartását, és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, de ezzel összefüggésben elrendelhető egyéb feladatokat. A heti 32 óra terhére elrendelhető egyéb feladatok az alábbiak:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- eseti helyettesítés,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része,
- új belépő, ill. pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- tanári, szertár, tanterem berendezése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- oktatói továbbképzésben való részvétel.

Ennek órarendhez igazított heti beosztására a közismereti igazgatóhelyettes tesz javaslatot.

A nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatok (osztályfőnökség, munkaközösség vezetése, túlóra, szakmai és érettségi vizsgamegbízások stb.) ellátására bármely oktató megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást a főigazgató adja vagy vonja vissza, az igazgató javaslata alapján, a kancellár egyetértésével.

3.9.1. A megbízás, kijelölés általános elvei

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

3.9.2. Főbb megbízások

- osztályfőnöki: kijelölés alapján

- munkaközösség-vezetői: választással és megbízással
- diákönkormányzatot segítő oktatói: felkéréssel és megbízással
- a fegyelmi bizottság tagjai: választással és megbízással
- munka- és tűzvédelmi felelősi: megállapodással
- -ifjúságvédelmi felelősi: megállapodással
- egyéb feladatokra megbízás (az éves munkatervben szerepel).

3.9.3. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbízottak főbb feladatai

3.9.3.1. O**sztályfőnök**

- Felelős vezetője az osztály közösségének
- Együttműködik az osztályban működő oktatókkal
- Látogatja az osztály tanítási óráit
- Vezeti az osztály rendkívüli értekezleteit
- Gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, a szenvedélybetegségek megelőzésére
- Együttműködik a tanulók szüleivel
- Kapcsolatot tart az ifjúságvédelemmel
- Fogadóórát, szülői értekezleteket tart,
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit.

Feladata:

- az első osztályfőnöki órán a házirendet ismertetni,
- szeptember 15-ig osztályfőnöki tanmenetet készíteni,
- az osztályban tisztségviselőket választani,
- a hiányzások igazolását minden osztályfőnöki órán bekérni, a napközben eltávozott tanulók kilépési engedélyeit kikeresni, amennyiben ilyen nincs, a tanuló hiányzása igazolatlannak tekintendő,
- a nap folyamán, ha valamelyik tanuló indokolt esetben el szeretné hagyni az iskolát, számára kilépési engedélyt adni, lehetőség szerint a további órákat tartó oktatóval is egyeztetve,
- a hiányzások igazoltatásához kapcsolódó feladatait a Házirendben leírtak szerint végzi,
- félévkor, év végén értékelni a tanulók magatartását és szorgalmát,
- segíteni a tanulókat tanulási, beilleszkedési, esetleges szociális problémáik megoldásában
- a pályázati lehetőségek figyelése
- a tanulási, magatartásbeli, lelki problémákkal rendelkező tanulókat az iskola pszichológusához vagy orvosához irányítani
- ellenőrizni a hetesek munkáját, a tanterem rendjét
- irányítani az osztály dekorálását
- az elmaradó órákra, óracserékre felhívni az osztály figyelmét
- igény esetén iskolalátogatási igazolás kiadása
- félévente összeszedni az osztályban a sportköri tagdíjat
- adott esetben a gyermek veszélyeztetettségét kideríteni, jelezni
- amennyiben valamelyik tanulóval magatartásbeli, tanulmányi problémák merülnek fel, felvenni a kapcsolatot a szülővel
- az osztályban felmerülő magatartásbeli vagy tanulmányi problémák esetén egyeztetni az osztályban tanító oktatókkal
- az osztályfőnöki munkaközösség által meghatározott időpontban szülői értekezlet tartása, majd az ott felmerült kérdésekről az igazgatót tájékoztatni

- félévkor és év végén a statisztikai jelentést készíteni
- a közösségi szolgálat adminisztrálása
- a félévi és év végi bizonyítványok kitöltése
- a napló, törzslapok és egyéb tanügyi dokumentumok kitöltése az igazgatóhelyettes által megadott határidőknek megfelelően, az esetleges változások bejegyzése (lásd záradékok)
- javaslatot tesz tanulói jutalmakra
- tanulmányi kirándulást szervezni nem kötelező, de a közösségformálás szempontjából ajánlott. A kirándulást időben, tartalmas programmal kell megszervezni. Ennek tervezett programját a kirándulást megelőzően az igazgatónak le kell adni. A kirándulásról visszatérve az igazgatónak szóban be kell számolnia.

3.9.3.2. Munkaközösség-vezető

- a tantervi anyag tanításának tartalmi és módszertani irányítása, segítése, időarányos végrehajtásának ellenőrzése;
- nevelési elvek érvényesítése;
- az elmélet és a gyakorlat összekapcsolása;
- a tagok óráinak eseti látogatása, a számon kérő és értékelő munka ellenőrzése;
- a tagok oktató-nevelő munkájának értékelése, minősítése, az igazgató kérése alapján;
- a tagok kitüntetésre, dicséretre, jutalmazásra való előterjesztése;
- eszközfejlesztési, karbantartási javaslat, ill. igénylés összeállítása;
- a munkaközösséghez tartozó leltárállomány ellenőrzése, ill. ellenőriztetése;
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleten
- Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

Feladata:
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért.
- Képviseli a munkaközösséget a szakképző intézmény vezetősége felé és külső szakmai fórumokon
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Értekezleteket hív össze. (Minimum tanév elején, félévkor, és év végen. Ezen kívül szükség szerint kell összehívni értekezletet.)
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- Félévkor, és tanév végén az iskolavezetés számára írásbeli jelentést készít.
- A munkaközösség az ő vezetésével készíti el a helyi tanterv vonatkozó részeit.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Eljuttatja a munkaközösség tagjaihoz a munkájukat érintő tájékoztató anyagokat (továbbképzések, versenyfelhívások, új taneszközökről szóló prospektusok, stb.)

- Tájékoztatást ad a munkaközösségnek a tantárgyi versenyekről, intézi az ezekhez kapcsolódó jelentkezéseket.
- A munkaközösségen belül gondoskodik a házi versenyek megszervezéséről.
- Gondoskodik a kisérettségi megszervezéséről (amennyiben a munkaközösség munkatervében szerepel), valamint az érettségi tételek elkészítéséről.
- Összegyűjti a korrepetálási és szakkör igényeket, és továbbítja az iskolavezetés felé.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Elkészíti a következő évi tankönyvek listáját, és továbbítja a tankönyvfelelősnek.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség által beszerzendőnek vélt taneszközök listáját, és továbbítja az iskolavezetésnek.
- Mentorálja az újonnan felvett munkaközösségi tagokat, különösen a pályakezdőket.
- Ellenőrzi és véleményezi az újonnan felvett munkaközösségi tagok, különösen a pályakezdők munkáját.
- Ellátja a munkaközösségével kapcsolatos speciális teendőket.

3.10. Oktatói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a szakképző intézmény valamennyi érintett fő- és részfoglalkozású oktatóját.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.11. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

A szakképző intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat a szakképző intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.11.1. Az iskolaközösség

Az iskola közösségét az oktatók, a tanulók (együttesen iskolapolgárok) alkotják. Az iskolai közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.11.2. Oktatók közösségei

3.11.2.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a heti 14 óránál többet tanító óraadója. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési, javaslattételi, egyetértési jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

Közvetlenül: - oktatói testületi értekezleten
- nevelési értekezleten
- hó eleji tájékoztató értekezleten

Közvetetten: - az oktatói testület választott képviselői útján
- a szakszervezet,
- az adott terület vezetőjén keresztül.

Fórumai: - vezetőségi ülések
- oktatói testületi értekezlet
- oktatói munkaértekezlet
- egyéb értekezlet
- munkaközösségi értekezlet
- különböző megbeszélések

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról iskolai e-mailen, belső honlapon, hirdetőtáblán, telefonon, valamint hó eleji tájékoztató értekezleteken értesíti az oktatókat.

Az oktatói testület döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:
- a szakmai program elfogadása,
- az éves munkaterv előkészítés elfogadása,
- az oktató-nevelő munkát értékelő beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület érdekében eljáró oktató kiválasztása,
- SZMSZ, Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az osztályozóvizsga engedélyezése,
- a jogszabályokban meghatározott egyéb esetekben.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat hozta létre a következő feladat és hatáskörrel:
- Tanulói Fegyelmi Bizottság (fegyelmi ügyekben döntéshozatal)
- Kollégiumi Fegyelmi Bizottság (fegyelmi ügyekben döntéshozatal)

Az állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben az oktatói testület évente egyszer megerősíti.

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja meg:
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- hó eleji tájékoztató értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 25 %- a kéri, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Az oktatói értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

3.11.2.2. Oktatók szakmai munkaközösségei:

Az iskolában max. 10 munkaközösség, egyenként min. 5 oktató taggal működhet:

-magyar-történelem munkaközösség,
-matematika-fizika-digitális kultúra munkaközösség,
-idegen nyelvi munkaközösség,
-építőipari munkaközösség,
-elektronikai-faipari-gépészeti munkaközösség,
-sport-testnevelés munkaközösség,
-szépészeti munkaközösség,
-osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása
- szervezik az oktatók továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,

- az oktatók továbbképzésében való részvétel tervezésében, továbbképzésük erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és az oktatók megbízásainak megállapításában,
- a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében,
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és az oktatói testület által átruházott feladatok ellátását
A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét - választás után - a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.
A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak értekezletet az iskola és a munkaközősség munkatervében rögzíttek szerint. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.
A munkaközösségek az iskolai Munkaterv alapján közösen működnek együtt az iskolai prjoktekben, ünnepi és közösségi programok szervezésében.

A munkaközösségek egymással együttműködnek az oktatói testület értekezletein, közösségi programok szervezésében, estemegbeszéléseken, jó gyakorlatok megosztásakor, iskolai projektekben, iskolai ünnepségek szervezésében, valamint a Munkatervben ütemezett iskolai és rendkívüli feladatok esetében is.

A szakmai munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

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

3.11.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.
Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.11.3. Tanulók közösségei

Az osztályközösség tagjaiból megválasztásra kerül az osztályképviselő (diákönkormányzati képviselő).

Iskolai szinten a kapcsolattartást a diákközösségek képviseletében a DÖK elnöke látja el. Kisebb közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása az illető közösség vezetője révén történik.
A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványai az Szkr-ben találhatók.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az oktatói testület egyetértésével az igazgató bízza meg.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:
- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- a tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélésein,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola oktatóit és a vezetőséget.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola és a kollégium működését.

3.11.4. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

A szakképző intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A szakképző intézmény vezetése segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A szakképző intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülések helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.11.5. Az iskola kapcsolatrendszere

3.11.5.1.A szakképző intézmény belső kapcsolatai

Vezetői kapcsolattartás rendje:

A szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők alkotják. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.
A szakmai vezetőséget az igazgató hívja össze.
Az ülésre, napirendi ponttól függően –tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat segítője, és a helyi oktató szakszervezet titkára.

.
Vezetőség és az oktatói testület:

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktató vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:
- a vezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgató az aktuális feladatokról az iskola honlapján, e-mail-ben, a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, iskolarádión, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A dolgozók, a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fönn. A szakmai munkaközösségek együttműködnek a lemorzsolódás csökkentése érdekében.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:
- oktatói testületi értekezlet
- alkalmazotti munkaértekezlet
- egyéb értekezlet

A nevelők és a tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskola diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- az iskola honlapján,
- az eKréta rendszeren,
- az iskolarádión keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az oktatói testülettel.

Oktatói testületi feladatok átruházása:

Az oktatói testület feladatot nem ruház át, de szükségesség esetén az oktatói testületi értekezleten ezt megteheti, amennyiben erről többségi döntés születik.

Külső kapcsolatok

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

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

A tanulók egészségének védelme érdekében tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal és az iskola védőnőjével. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a kötelező szűrővizsgálatokon, kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon részt vehessenek, ill. vegyenek. Kéri az iskolaorvos illetve védőnő segítségét a szenvedélybetegségek megelőzésében és gyógyításában, a szexuális felvilágosító munkában. Az iskolaorvos, az igazgató felkérésére, tanévenként legalább egy nevelési értekezleten tájékoztatja a tantestületet a tanulók egészségi állapotáról, szokásairól, az ezzel kapcsolatos tapasztalatairól, tanácsokat ad a problémák megoldására.
Az iskolán kívüli szakmai közösségekkel (Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Iskolarendőr) az iskolai erőszak megelőzése és kezelése érdekében az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

A külső kapcsolatok rendszerében fontos szerepet játszanak:
-iskolánk duális partnerei,
-a Veszprémi SZC iskolái,
-a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iaprkamara
-a város rendvédelmi szervei (Rendőrkapitányság, BV. Katasztrófavédelem)

-a város közművelődési intézményei (Petőfi Színház, Pannon Várszínház, Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára, Városi Művelődési Központ, Laczkó Dezső Múzeum, Eötvös Károly Vármegyei Könyvtár),
-a Pannon Egyetem.

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

A kapcsolattartás formái:
- közös rendezvényeken való részvétel
- szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás
- szerződéses kapcsolat

3.11.5.2. **Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái:**

Az iskolában tanuló diákok külső gyakorlati képzőhelyre duális munkaszerződés megkötése után kerülhetnek.
A szakképzésben a gyakorlati képzés nagyobb része külső duális képzőhelyen folyik, ezért a vállalatokkal, vállalkozásokkal való kapcsolattartás fontos.
Külső duális képzőhelyek ellenőrzése, a külső gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes feladata.
Évente kétszer az iskola munkáltatói értekezletet szervez, amelyre azok a vállalatok, vállalkozások vezetőit hívja meg, akik a tanulókat oktatják.

4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.7. Az iskola működésének rendje

Az iskola épületei, portája, szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{00} órától este 22^{00} óráig tartanak nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Terembérlők a bérleti szerződés alapján jöhetnek be az iskola területére. Kulcsot az arra jogosult személy a portán veheti át és adja le.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7^{15} óra és délután 15^{30} óra között az igazgatónak vagy az egyik magasabb vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia ameddig tanuló az iskolában tartózkodik. Délutános tanítás esetén az utolsó óra befejezéséig.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás majd az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a magasabb vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.7.1. Az elméleti oktatás rendje

Az iskolában nappali képzés esetén a tanítási órákat a Házirend alapján 8^{00} és 15^{15} között, a felnőttoktatás, felnőttképzés esetén a tanítási órákat 14^{30} és 21^{00} óra között kell megszervezni. A tanítási óra időtartama 45 perc. Tanítási óra nem maradhat el, és csak indokolt esetben rövidíthető meg. A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A tanulói lemorzsolódás elkerülése, csökkentése érdekében tanulóink számára fejlesztő foglalkozásokat szervezünk az alábbiak szerint:

- a 2019/2020. tanévtől kezdődően a technikumban és a szakképző iskolában a 9. évfolyamon minden osztályban bemeneti kompetenciamérést végzünk, majd az eredmények kiértékelése után a megállapított teljesítményszintet el nem érő tanulók rendszeres fejlesztését csoportfoglalkozások keretében végezzük.
- A fejlesztő foglalkozások időpontjainak kijelölése a tanulók órarendjéhez igazodva történik – szerdánként az első órában, melynek során lehetőség nyílik kéthetente egyszer a szövegértési, olvasási illetve kéthetente egyszer a matematikai gondokkal küzdő tanulókat a „kiscsoportos” foglalkozás keretében felzárkóztatni, fejleszteni
- A fejlesztő foglalkozásokon az elmúlt évek kompetenciamérő feladatlapjainak megoldásával egyénileg, párban vagy csoportban, annak megbeszélésével, illetve különböző szövegértést fejlesztő kiadványok használatával, feladatainak megoldásával fejlesztjük a tanulók szövegértési és matematikai kompetenciáit.

Az egyes tanítási órákat 10-15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.
Az iskolában az óraközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az iskolában az éves ügyeleti beosztás szerint működik az oktatói ügyelet, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, s az oktatói szobák hirdetőjén van elhelyezve.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), illetve a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, a helyettese vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16^{00} óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
Szorgalmi időben az oktatói és tanulói hivatalos ügyek intézése a ”A” épület irodáiban történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola és tanműhely épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, aki erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles külön füzetben nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4.7.2. A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás iskolai tanműhelyben és duális képzőhelyeken, valamint képzőközpontokban szervezhető.

A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ha a gyakorlati oktatás időtartama a 7 órát eléri, 30 perc étkezési időt kell biztosítani.

A szakképzési munkaszerződéssel tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati oktatást szervező munkarendjéhez, a gyakorlati oktatás időtartama azonban a napi 8 órát nem haladhatja meg.
A gyakorlati oktatás idejét (napi és heti óraszámát) és a tanév végén az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamát és tananyagát az adott szakma képzési programja, illetőleg a nevelés és oktatás terve határozza meg.

Az egészségre ártalmas munkahelyre beosztott tanuló gyakorlati idejét (napi, illetve heti óraszámát) a felnőtt dolgozóra előírt időkedvezmény arányában (%-ban) csökkenteni kell. A csökkentés (órára kerekített) mértékét a munkáltató határozza meg.
A gyakorlati oktatás 6^{00} óra előtt nem kezdődhet és 21^{00} óránál, végzős évfolyam esetén 22^{00} óránál tovább még délutáni oktatás esetén sem tarthat.

A tanműhelyi napi gyakorlati oktatási idő tartalmazza:
- 30 perc étkezési szünetet,

- a szakelméleti és munkavédelmi oktatást,
- a bevezető és a befejező értékelő foglalkozást,
- a gyakorlati oktatási idő döntő hányadát képező tanulói gyakorlatot,
- a munkahely átadás előtti takarítási idejét.

4.1.3. Tanulói átvétel-átiratkozás rendje:

A tanulói lemorzsolódás elkerülése, csökkentése érdekében tanulóink számára új tanulási és szakképzési lehetőséget biztosítunk, amelyek módjai:

a) technikumból szakképző iskolába átmenet

Abban az estben, ha a technikum bármely évfolyamában a diák az év végén nem teljesíti az évfolyam követelményeit, és nem szeretné tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytatni, van lehetőség arra, hogy szakképző iskolába járjon. A szakképző iskolai képzést a 9. évfolyamon kell kezdenie, mert nem egyeznek a technikumi és szakképző iskolai képzés tantárgyai, azonos szakmacsoport esetén sem.
Lehetősége van a technikumba járó tanulónak az érettségi vizsga megszerzését követően szakképző iskolai osztályba jelentkezni, és nappali rendszerben tanulmányait folytatni, ha a tanuló az utolsó tanévben legfeljebb a 25. életévét tölti be.

b) osztályismétlés

Az osztályismétlés ugyanannak az évfolyamnak (osztály, szakma) az ismételt látogatása. Abban az esetben kerül sor osztályismétlésre, ha a tanuló háromnál több tárgyból nem éri el a tovább haladáshoz szükséges szintet, vagy ha a javítóvizsgán vagy az osztályozó vizsgán nem felel meg, azon nem jelenik meg, vagy azt félbehagyja.
A szakképzésben részt vevő tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
Ha a tanuló nem teljesítette a tanév követelményeit és tanköteles, akkor a tanévet köteles megismételni, ha nem tanköteles a tanuló, akkor az évfolyam megismétlését kérheti. Kérvényének elbírálására az iskola igazgatója jogosult.

c) tagozat/szakmaváltás

Abban az estben, ha a szakképző iskola bármely évfolyamában a diák az év végén nem teljesíti az évfolyam követelményeit, és nem szeretné tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytatni, van lehetőség arra, hogy szakmát váltson. Tanulmányait a 9. évfolyamon akkor kezdheti meg, ha az iskola igazgatója hozzájárul a szakmaváltáshoz, és az orvosi alkalmassági vizsgálaton megfelel.
Nappali rendszerű oktatásban szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal rendelkező diákok tanulmányaikat nem folytathatják újabb szakképző iskolai osztályban.

d) iskolaváltás azonos képzésen belül

Az iskolaváltás mögött több ok is meghúzódhat, így költözés, válás, illetve nem ritkán személyes okok. Amennyiben év közben iskolaváltása válik szükségessé, kiskorú tanuló esetén a szülővel felkeresik a befogadó intézményt. A befogadó iskolában az igazgatóval történő egyeztetést követően sor kerül az átvétel módjának és idejének pontos meghatározására. A befogadó iskola ezek figyelembevételével kiállítja a befogadó nyilatkozatot, az átadó iskola számára, ahol ennek a nyilatkozatnak a beérkezése és a tanuló leszámolása után kiveszik a

tanulói létszámból. Az átadó intézményben kapott dokumentumok birtokában jogosult a tanuló beiratkozni az új, befogadó intézménybe.

e) iskolaváltás más képzési területre

Ha egy tanuló másik intézményben, másik képzésben szeretné tanulmányait folytatni, akkor az előzőekben leírtak alapján kell eljárni. Mivel a képzés tantárgyai nem azonosak az addig tanultakkal, ezért a képzést a 9. évfolyamon tudja csak elkezdeni.

4.1.4.A fénymásolás rendje

A tanulók a tanulmányaikkal összefüggő jegyzeteiket a portán elhelyezett fénymásolón másoltathatják.
A fénymásolással megbízott személy a fénymásolásért befizetett összegről bizonylatot köteles kiállítani, valamint nyilvántartást vezetni (idő, irat tárgya, példányszám, másoltató megnevezése).

Az oktatók részéről, a tanmenetben megtervezett, tanulmányokkal összefüggő fénymásolatok igazgatói engedéllyel ingyenesek.

4.8. Tanórán kívüli foglalkozások

A szakképző intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
    - szakkörök
    - diáksportkör
    - felzárkóztató foglalkozások
    - egyéni fejlesztő foglalkozások
    - tehetségfejlesztő foglalkozások
    - továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

4.8.1. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján oktatók jelölik ki, s részvételük a foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és oktatói igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat megbízásuk alapján végzik.
A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási időintervallumba kell essenek.

4.8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje, időbeosztása

A tanulók részére a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, idegen nyelvi, szakmai, művészi érdeklődésének, mozgásigényének kielégítésére, alkotó képességük, munkaszeretetük növelése céljából az iskolákban szakkörök, érdeklődési körök és művészeti csoportok szervezhetők.
Az érdeklődési kör alapján szerveződő szakmai és művészeti körök tagságára a tanuló nem kötelezhető, a foglalkozáson való részvétele önkéntes.
Az iskolai rendezvényeken oktatói felügyeletről gondoskodni kell, ezeken szeszesitalt árusítani, felszolgálni és fogyasztani nem szabad. Ugyancsak tilos dohányozni és más egészségre káros élvezeti cikket forgalmazni és fogyasztani.
A rendezvények esetleges bevételét a bizonylati elveknek megfelelően kell kezelni. A bevétel megmaradó részének felhasználásáról az ifjúsági szervezetek, az illetékes vezető egyetértésével döntenek.
A tanulók ismereteinek bővítése, az egyéni képességeik fejlesztése, a differenciált tehetséggondozás céljából, megfelelő tanulói igény esetén, az iskolában rendkívüli (fakultatív) tantárgyak taníthatók.
Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása az oktatói testület és az ifjúsági szervezetek együttes feladata.
Az iskolán belül háziversenyek szervezhetők:

- egy vagy több tantárgyból,
- az egyes tantárgyak tanulásához kapcsolódó témakörökből
- egy vagy több szakmából (annak elméleti és gyakorlati részéből)
- egy-egy művészeti ágból.

A háziversenyek rendjét a területi és országos versenyek rendjéhez kell igazítani.
Az országos és területi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, a határidőket, a kitűzött jutalmakat a versenyfelhívás kézhezvétele után az igazgató ismerteti a tanulókkal és az oktatói testülettel.
Az igazgató gondoskodik róla, hogy a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje.

Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő oktatók szervezik a szorgalmi időben.
A sportcsoportok számát és vezetőjét a testnevelés munkaközösség vezetőjével egyetértésben az igazgató engedélyezi, ill. nevezi ki.
A mindennapi testnevelés formái a kötelező testnevelés órák és az iskolai diáksportköri foglalkozások. Ez utóbbiak órarendjét tanév elején úgy kell elkészíteni, hogy minden tanuló számára biztosítva legyen a napi legalább 45 perces testmozgás lehetősége. Erről az iskola igazgatója, a testnevelés munkaközösség vezetőjének és a diáksportkör vezetőjének közreműködésével gondoskodik.

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

A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére Veszprémi Táncsics Diáksport Egyesület (VTDSE) működik, amely egyéni- és tömegsport rendezvényeket, versenyeket

szervez. Az egyesület működését az iskola segíti. Külön jogszabályban meghatározottak, és a tagjai által elfogadott alapszabály szerint működik.
A tanuló engedéllyel iskolán kívüli sportkörökben, sportegyesületben is sportolhat.

Szakkör

Az iskola a hagyományainak és lehetőségeinek megfelelően szervez szakköröket, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

Tanulmányi kirándulás

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki tanmenetükben kell rögzíteniük. A tanulmányi kirándulás költségeit az osztály szülői közössége szavazza meg. Anyagi okok miatt a tanulót a részvételre nem lehet kötelezni. A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanuló a kirándulás napján (napjain) kell teljesítse iskolalátogatási kötelezettségét.

Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás

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

Érettségire felkészítő foglalkozás

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

4.9. Az oktatói (nevelő – oktató) munka ellenőrzésének rendje

4.9.1. Az oktatói (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, szakmai program szerint előírt) működését,
- Segítse elő a szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt a szakképző intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- magasabb vezetők,

- munkaközösség-vezetők,
- munkavédelmi felelős

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.9.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- Az oktatók munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az oktató diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - → Előzetes felkészülés, tervezés.
  - → A tanítási óra felépítése és szervezése.
  - → A tanítási órán alkalmazott módszerek.
  - → A tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - → Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések, vizsgaeredmények).
  - → A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgató határozza meg.
  - → Munkavédelmi előírások betartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- Alapkészségek fejlesztési, fejlődési folyamatainak, valamint pedagógiai módszertani fejlesztések ellenőrzése. Az iskola vezetése a félévi, illetve az év végi oktatói testületi értekezleten értékeli a fejlesztési foglalkozások eredményét, figyelembe véve az oktatóktól és a munkaközösségtől kapott aktuális félévi beszámolót. A kompetenciamérések eredményéről egy tantestületi értekezleten kapnak információt a tantestület tagjai.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet kötelesek készíteni. Az ellenőrzés fő területeit tanévenként az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

- A magasabb vezetők éves óralátogatásai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.
- A szakmai igazgatóhelyettes látogatja a tanulói munkaszerződéssel történő foglalkoztatási munkahelyeket.
- A munkaközösség vezetők havonta 1 órát látogatnak.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell, és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell íratni.
Az ellenőrzés tapasztalatairól az oktatói testületet a félévi és év végi beszámolóban tájékoztatni kell.

4.10. Felnőttképzés formái

Az intézményben azon szakterületeken, szakmákban és képzési típusokban folyhat felnőttképzés, amelyekre a fenntartó a Veszprémi Szakképzési Centrum engedélyt ad. A felnőttképzésben induló osztályok minimális létszámát a fenntartó határozza meg.

4.11. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán biztosítja.

4.12. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanulók mulasztásának igazolása a „Házirend” alapján történik.

4.13. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazása a „Házirend” alapján történik.

4.14. Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve, a fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az iskolai mindennapi tevékenységrendszer zavartalan működésének fenntartása érdekében szükség van a kötelességszegések kivizsgálásaira és azok szankcionálására. A büntetés kiszabásánál törekedni kell annak pedagógiai, nevelő jellegére. Súlyos fegyelmi vétség esetén az iskola fegyelmi bizottsága hoz döntést, amely 3 tagból áll, őket az oktatói testület választja ki tagjai közül. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
Lehetőség van a sérelem orvoslása érdekében előzetes egyeztető eljárás lefolytatására. Az egyeztető eljáráson a sértett és a kötelességszegő tanuló, valamint törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat, és az oktatói testület egy-egy képviselője vesz részt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett/kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegő tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért. Ebben az esetben a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A lehetőség elfogadására az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül van mód, és írásban kell kérni. Ha az egyeztetési eljárás folyamán a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett/kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés a kollégiumba való megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
Ha a fegyelmi vétség az iskolában és a kollégiumban is számon kérhető, az eljárást ott kell lefolytatni, ahol hamarabb elindult.
A kötelességszegésről a szülőt hivatalos levélben értesíteni kell, megjelölve a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a rendelkező rész rövid indoklásával. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. A határozatot az oktatói testület nevében az a személy írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását legfeljebb hat hónapra felfüggesztheti

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A házirendben nem szabályozott fegyelmi kérdésekben a vonatkozó jogszabály alapján kell eljárni.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó és a felügyeletet ellátó személyt megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell. Egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozást nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetve szülő ellen pert indíthat. A tanuló által az iskolának jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb munkabér egyhavi összegének, gondatlan károkozás esetén 50%-át, szándékos károkozás esetén öt havi összegét.

4.15. Biztonságos működést biztosító szabályok

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

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

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

Az iskola minden oktatójának (óraadó oktatóknak is) és nem oktató beosztású dolgozójának is kötelessége a tanulóbalesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele. Baleset, tanulói rosszullét esetén a sérült (beteg) megfelelő ellátása, szükség esetén orvos vagy mentő kihívása után azonnal értesíteni kell a szülőt és az iskola igazgatóját. Baleset bekövetkezte után a balesetvédelmi felelős gondoskodik az eset kivizsgálásáról, a szükséges adminisztratív teendők megtételéről (jegyzőkönyv, jelentés stb.) és intézkedik, hogy a jövőben hasonló baleset ne következhessen be.

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

Az iskolában, a gyakorlati oktatási helyen továbbá az iskola által – az iskolában vagy azon kívül – szervezett rendezvényen dohányipari termékeket, alkoholos italokat és pszichoaktív szereket (drog) fogyasztani és ezek hatása alatt megjelenni tilos. A tiltott szerek listáját és az ezzel kapcsolatos eljárásrendet iskolánk Házirendje tartalmazza.

A tanuláshoz nem szükséges tárgy, eszköz vagy élőlény behozatala tilos.

Az iskola területén szolgálatot ellátó iskolaőrrel a tanuló köteles együttműködni, intézkedéseinek, utasításainak a vonatkozó törvények, jogszabályok szerint eleget tenni.

A tanulók az iskola területét, illetve az oktatási területeket a foglalkozások és az óraközi szünetek ideje alatt csak oktató írásbeli engedélyével hagyhatják el, melyet a portás kérésére be kell mutatniuk.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola ügyeletes vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és szükség szerint útba igazítja.

Engedély nélkül az iskolába behozott tanuláshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért, azok elvesztése, megrongálódása, vagy más általi eltulajdonítása esetén az iskola felelősséget nem vállal.

Kártérítési felelősséget az iskola csak az engedéllyel behozott, és őrzésre átadott tárgyakért vállal.

4.16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a VMJV Egészségügyi Alapellátás Intézménye Ifjúságorvosi Szolgálat vezetőjével.

4.16.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A beiskolázás feltételeként a tanulók előzetes szakmai alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- Az iskola valamennyi tanulója évente szűrővizsgálaton vesz részt. A vizsgálatot az iskolaorvos végzi, szükség esetén a tanulókat szakrendelésre utalja be.
- A vizsgálatok koordinálását a védőnő végzi.
- A kötelező tüdőszűrő és fogászati vizsgálatokat évente megszervezzük.
- A tanulók körében évente egy alkalommal – az osztályvizsgálat keretében – higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot is végeznek az iskolaorvos vezetésével.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít.

4.16.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés előfeltételeként a dolgozóknak előzetes foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt venni az iskola üzemorvosánál.
Az iskola valamennyi dolgozója időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt a védőnő koordinálásával.

4.16.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
    - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, dohányzás tilalmát
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban a tanév folyamán,
    - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
    - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen az munkaköri leírásuk, vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

4.16.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Az iskolában minden tanulóbalesetet nyilván kell tartani. A tanulóbalesetek nyilvántartása a Nyilvántartás tanuló-és gyermekbalestekről című űrlap tanügyi nyomtatvánnyal történik.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok határozzák meg. Előírják többek között, hogy a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és egy példányát a szakképző intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni a munkavédelmi feladatokkal megbízott személyt.
- Az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az szakképző intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály vihar, stb.)
- A tűz
- A robbantással való fenyegetés.

Amennyiben a szakképző intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak a magasabb vezetők, a gondnok, a tanműhelyben pedig a szakmai igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádión keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

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

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

4.17.1. Tűz esetén követendő eljárás

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

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak a szakképző intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban a szakképző intézmény porta helyiségeiben kell elhelyezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.17.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgatóhelyettesek közreműködnek a szakképző intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A bombariadó tervet minden dolgozónak ismernie kell. A bombariadó terv tartalmaz még egy „Adatlapot" a robbantással való fenyegetés adatainak nyilvántartására, amelyet az iskola gondnoka vezet és tart nyilván.

Bombariadó miatt elmaradt tanítási napokat pótolni kell!

Pótlás lehetséges:

- szombatonként
- délutánonként,
- tanév meghosszabbításával.

4.18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről, az osztályfőnök véleményének kikérése után a Táncsics Mihály Középiskolai Alapítvány kuratóriuma dönt.
A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

4.19. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvellátásban.

A tankönyvjegyzékből az iskola Képzési Programja alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

4.20. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában fontos és semmivel nem pótolható szerepe van a hagyományok ápolásának, ezért:

Iskolai ünnepélyt tartunk:

- tanévnyitáskor- és záráskor
- nemzeti ünnepen
- ballagáskor
- szalagavató alkalmával

Megemlékezést tartunk:

- az iskolai emléknapokon.

Az iskola névadójáról Táncsics Mihályról tanévenként Táncsics Napok keretében megemlékezik az iskola:

- 1954-óta rajz- eszköz és termékkiállítást rendezünk a tanulók munkáiból,
- kulturális műsort készítünk és ezzel kapcsolódunk az évenkénti Alma Mater városi rendezvénysorozathoz,
- a diáknapok alkalmából az osztályok csapatai sport, kulturális, műveltségi vetélkedőn mérik össze tudásukat.

A meghirdetett tanulmányi, kulturális és sportversenyen folyamatosan részt vesznek tanulóink, melyeket az iskola éves munkatervében meg kell tervezni.

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók Táncsics-díjban részesíthetők.

A jelentős tanulmányi, kulturális és sport eredményeket elérő tanulókat tanévenként elkészülő dicsőségtáblán méltatja az iskola.

A szakmai munkaközösségek szakmai napokat tartanak, ahol az új technológiákat, anyagokat a gyártó vagy forgalmazó cég képviselői mutatják be.

Rendszeresen tanulmányi, kulturális, sportversenyeken vesznek részt diákjaink. A részvételeket munkatervben rögzítjük: SZKTV, OKTV, OSZTV.

Az iskola zászlaját a végzősök feltűzött szalagjaival DÖK szobájában őrzi, és ünnepélyek alkalmával viszik az esemény színhelyére.

4.21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az szakképző intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A szakképző intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, a szakképző intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézmény fenntartójának engedélyével adható.

4.22. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

4.23. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes jogszabályi előírások rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4.24. A telefonhasználat szabályai

- A szakképző intézményi mobiltelefon használatára jogosultak körét az igazgató határozza meg.

4.25. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárost és a pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értékek tekintetében.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
Amennyiben a szakképző intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye

4.26. Anyagi felelősség

A szakképző intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató írásbeli engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A szakképző intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.27. A szakképző intézmény ügyfélfogadása

A tanügyi adminisztráció helye: ”C” épület I. emelet

Ügyfélfogadása munkaidőben :

- hétfőn 7.00-tól 15.00-ig
- kedd – csütörtök 7.00-tól 15.00-ig

- péntek 7.00-tól 14.30-ig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az igazgató feladata.

4.28. A szakképző intézmény ügyiratkezelése

A szakképző intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Selejtezési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni az azzal megbízott titkárnőknek.

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

A jogszabály alapján az elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványok közé tartozik a törzslap, a félévi értesítő, a napló.

Törzslap: Az osztályok törzslapját az E-KRÉTA rendszerből ki kell nyomtatni nyomdai úton előállított nyomtatványra, és azt az osztályfőnöknek és 2 fő hitelesítőnek, valamint az igazgatónak alá kell írnia, majd körbélyegzővel hitelesítenie kell. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelye településének nevét, közepén állami szakképző intézmény esetén Magyarország címerét tartalmazza.

Félévi értesítő: osztályonként minden egyes tanuló félévi értesítőjét az E-KRÉTA rendszerből ki kell nyomtatni A/4-es papírlapra, és azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetében pedig a szülőnek.

Iskolánk 2017/18. tanévtől használ digitális naplót.
Az Szkr. 25.§ (5) bekezdése szerint a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

A 2021-2022. tanévtől az elektronikusan lementett naplók hitelesítésére vonatkozó eljárás:
A pdf-ben lementett naplókat digitális aláírással látják el az igazgatók az ügyfélkapun keresztül, majd ezt követően elektronikusan iktatják a Poszeidon programban.

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

4.30. A kiadmányozás (aláírás) rendje

A szakképző intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. A szakképző intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.
Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a tanügyi ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes; a pénzügyi, személyügyi ügyiratokat a közismereti igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskolalátogatási igazolásokat az iskolatitkár vagy az osztályfőnök írhatják alá.

4.31. Bélyegzők használata, kezelése

A szakképző intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

Iskolai fejbélyegző, körbélyegző:

- a magasabb vezetők,
- igazgatósági, tanügyi adminisztráció,
- gazdasági ügyintéző,
- tanműhelyi ügyintéző.

Iskolai érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:

- igazgató

A szakképző intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, átadásáról, átvételéről, selejtezéséről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése, selejtezése esetén az előírások szerint jár el.

4.32. A gazdálkodást alátámasztó belső szabályzatok:

- Ügyrend,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje

4.33. Anyagigénylés és anyagbeszerzés rendje:

Az elméleti oktatási feladatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében a munkaközösség vezetőknek valamint az oktatóknak fel kell mérni, meg kell tervezni minden aktuális félév elején az elméleti oktatáshoz szükséges anyagokat, irodaszereket. Ezeket az anyagokat a munkaközösség vezetőnek kell igényelni, az igazgató jóváhagyásával.

Irodaszerek, egyéb anyagok az iskola raktárjából az „Anyagigénylési jegy” kitöltésével, az igazgató jóváhagyását követően adhatók ki az oktatók részére.

Abban az esetben, ha az igényelt anyag raktári készleten nem szerepel, akkor az igénylőnek az „Anyagbeszerzési igénylőlap” kitöltésével kell kérelmezni az anyag beszerzését. A beszerzéshez az igénylő közvetlen vezetőjének, magasabb vezetőjének, a pénzügyi csoportvezetőnek támogatása, aláírása szükséges az igazgatói engedélyezéshez.

Az 5 000 Ft-nál kisebb értékű, azonnali felhasználású anyagok felvételét magasabb vezető engedélyezheti.

Az engedélyezett anyagok beszerzése az iskola tanműhelyvezetőjének a feladata. A beszerzett anyagok minden esetben az iskola raktárába kerülnek.

A raktárból felvett anyagok felhasználását, a beszerzést, a felújítást, és a karbantartást az iskolai telephelyen és a tanműhelyi telephelyen a tanműhelyvezető ellenőrzi.

4.34. A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

A szakképző intézmény saját bevételének növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

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

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

Idegenek csak az iskola portáin léphetnek be az épületbe!

Reggel 8 óra és 13 óra között a porta bejárati ajtaját zárva kell tartani, azon belépni csak a portás segítségével lehet. A portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból lép be az épületbe. Telefonon keresztül értesíti a keresett személyt, tanuló esetén az osztályfőnököt. Más esetekben kéri az igazgató vagy helyettese tanácsát, engedélyét. Az épületben idegen személy tanítási időben csak a porta előterében várakozhat, ill. tartózkodhat (pl. szülő várja gyermekét stb.).

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

Az iskola többi bejárata zárva van.

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

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

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

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

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

4.36. A szakképző intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot reklámhordozót kitenni, amely a személyiségi jogokat sérti, a jó erkölcsöt veszélyezteti.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.37. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

4.37.1. Tantermek

- A tantermek az elméleti és tanfolyami oktatást szolgálják.
- A tantermek szabad kapacitása esetén a jogszabályban előírt térítési díj ellenében más képzési célra is átengedhető. Az engedélyt az igazgató adhatja.
- A tantermeket 1 műszakos képzés esetén naponta egy alkalommal, 2 műszakos képzés esetén két alkalommal ki kell takarítani.
- A tantermek megvilágítását a szabványban előírtak szerint biztosítani kell.
- A tantermeket munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból évente két alkalommal ellenőrizni kell.
- A rendszeres karbantartás és felújítás, a tantermek berendezéseinek és helyiség épülettartozékainak használhatóságának biztosítása a gondnok feladata.
- A tantermek kifestését lehetőség szerint évente egy alkalommal el kell végezni.
- A tanterem állagáért az ott órát tartó oktató felel. A tanteremfelelős figyelemmel kíséri a tanterem állapotát, szükség szerint a gondnokot, ill. felettesét tájékoztatja.

4.37.2. Szertárak

- Az oktatott tárgyhoz szükséges szemléltetőeszközöket a szertárakban kell elhelyezni.
- Eszközbeszerzésére a munkaközösségvezető tesz javaslatot.
- A szertárakban elhelyezett eszközökről olyan nyilvántartást kell készíteni, melyből az anyagért felelős személy és a könyvelés/eszköznyilvántartás a felelősségről egyértelműen meg tud győződni.
- A szertárak készletét a Leltározási Szabályzatban előírtaknak megfelelően kell leltározni.
- A szertári anyagért felelős személy változása esetén az átadás-átvételt írásban rögzíteni kell.
- A használatért az oktató felel, de meg kell szerveznie a segítő szolgálatot is.
- A szertár anyagának hozzáférhetőségét és használatát minden oktató számára biztosítani kell.
- A szertárakat - vagyonvédelmi szempontból - megfelelő zárral kell ellátni és az érintett oktatónak átvételi elismervény alapján kell átadni.

4.37.3. Tornaterem, sportpályák

- A rendelkezésünkre álló tornatermet és sportpályákat a tanmenetben előírt feladatok ellátására, szakosztályi foglalkozásokra, valamint a tanulóifjúság szabadidejének hasznos eltöltésére kell használni.
- Tanítási időn kívül a létesítmények igénybevételét tanévenként, a szakköri foglalkozások és a kollégium igénye alapján egyeztetni kell.
- A tornaterem takarítását naponta két alkalommal el kell végezni.
- A berendezések és felszerelések beszerzése, rendszeres karbantartása a gondnok feladata.
- A sport szertárban elhelyezett sportszereket az oktatók részére hozzáférhetővé kell tenni.
- Egyes sportfelszereléseket (melegítő, mez stb.) a tanulók részére csak átvételi elismervény alapján szabad kiadni.
- Egy-egy rendezvény befejezése után a kiadott sportszereket vissza kell vételezni.
- A tanév befejezésekor minden kint lévő sportszer begyűjtését el kell végezni.
- A sportlétesítmények szabad kapacitás esetén más egyesületnek írásban és a jogszabályban megállapított térítés ellenében bérbe adhatók.

4.37.4. Karbantartó műhelyek

- A rendelkezésünkre álló műhelyek veszélyes üzemnek számítanak, munkavédelemről és tűzvédelemről gondoskodni kell.
- A műhelyt használni csak felelős személy engedélyével lehet.
- A belépő új dolgozókkal a biztonsági előírásokat ismertetni kell.
- A mindennapi tevékenységtől eltérő munkavégzés esetén a megfelelő munkavédelmi oktatást el kell végezni.
- Tűzveszélyes helyiségben hegeszteni, vagy nyílt lángot használni az igazgató, vagy az általa megbízott személy írásbeli engedélye alapján szabad.
- Baleset- és tűzvédelmi, ill. a felhívó/tilalmazó táblák, valamint a velük kapcsolatos szabályok feltűnő helyen való elhelyezése a gondnok feladata.
- Szerszámot vagy anyagot az iskola területéről csak írásos engedély alapján szabad kivinni.
- A munkahelyek tisztasásáról az ott dolgozóknak kell gondoskodni.

4.37.5. Tanműhely

- A tanműhely alapképzési, valamint teljes gyakorlati képzést ellátó iskolai feladatok színtere.
- A tanműhelyben a tantervi feladatoknak és követelményeknek megfelelő munkaprogramot kell készíteni.
- A szakképzésről szóló törvényben előírtak figyelembevételével kell kialakítani a tanműhely működésének személyi feltételeit.
- A tanműhely felszerelését a szakmánként kiadott felszerelési jegyzék tartalmazza. A felszerelési jegyzék a tantervekben előírt gyakorlati képzési feladatok teljesítéséhez szükséges - közösen és egyedileg használt - eszközök, berendezések, gépek, műszerek minimumot határozza meg, amelyekkel a gyakorlati képzés követelményei teljesíthetők.

- A tanműhelyi gyakorlati képzésben használt eszközöket üzemképes, a munkavédelmi követelményeknek megfelelő állapotban kell tartani, valamint karbantartásáról, felújításáról meghatározott rendben szükséges gondoskodni.
- Az iskolai tanműhelyben a tanulócsoportok létszámát a szakképzési törvényben meghatározott normatívák szerint kell kialakítani.
- A tanműhely gazdálkodása szerves része az iskola gazdálkodásának.
- A tanműhely részletes Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet tartalmazza.

4.37.6. Kollégium

- A kollégiumban a naponta beutazni nem tudó és állami gondozott tanulók elhelyezését kell biztosítani.
- Ideiglenes szálláshelyként átengedni csak a tanulók távolléte esetén a tanulói igények biztosítása mellett szabad.
- Szorgalmi időben, hétvégeken a férőhelyet csak a kollégiumvezető előzetes egyetértésével lehet kiadni.
- A kollégium férőhelyeit szorgalmi időben, valamint szorgalmi időn túl, minél nagyobb mértékben hasznosítani kell.
- A férőhelyek átengedését írásban kell rögzíteni a megfelelő térítési díjak feltüntetésével.
- A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet tartalmazza.

4.37.7. Étterem, konyha, büfé

- Elsődleges feladata a tanulók, valamint az iskolai dolgozók ellátása.
- A konyha külső étkezőt csak az igazgató előzetes engedélye alapján vállalhat.
- Az éttermet rendezvény céljára átengedni csak a tanulók távollétében szabad.

4.37.8. Adatkezelési tájékoztató

Az iskola elkötelezett, hogy a természetes személyek adatkezeléshez kapcsolódó jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseivel összhangban kezeli.

Adatkezelők elérhetőségei:

VSZC Táncsics Mihály Technikum
8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1.

Igazgató: Hajdúné Medgyesi Andrea
telefon: +3630/7584198
e-mail: andrea@tancsicstechnikum.hu

Kollégiumvezető: György Anita
telefon: +3670/6414044
e-mail: anitagyorgy@tancsicstechnikum.hu

Adatkezelés célja, időtartama

Az Iskola az általa telepített és üzemeltetett biztonsági kamerák rögzített anyagait, mint személyes adatokat kezeli. A kiépített kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság, valamint a vagyon védelmet szolgálja, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását.

A felvételek maximum három napig kerülnek tárolásra.

A kamerák elhelyezkedése:

Összesen 5 db **kültéri** kamera került elhelyezésre: 4 db a tornacsarnok északi, 1 db a tornacsarnok nyugati falán.

Összesen 4 db **beltéri** kamera került elhelyezésre: 1-1 db a K épület II. emeleti folyosó elején és végén, 1-1 db a K épület III. emeleti folyosó elején és végén.

A kamerákkal megfigyelt területekre belépőket figyelemfelhívó táblák tájékoztatják a megfigyelés tényéről.

A kamerákat az alábbi kivitelezők telepítették:

- Az Eötvös K. utcai kültéri kamerarendszer telepítője a Torma Biztonságtechnika Kft. 7627 Pécs, Puskin tér 10.
- A kollégiumi beltéri kamerarendszer telepítője a Fülöp-Elektro Kft. 8200 Veszprém, Török I. u. 20/d

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:

- Az Eötvös K. utcai **kültéri** kamerarendszer esetében:

az iskola igazgatója, az iskola gondnoka, rendszergazdája és a B épületi porta dolgozói.

- A kollégiumi **beltéri** kamerarendszer esetében:

a kollégium vezetője, és a kollégiumi nevelőoktatók. A vezetők a felvételek kizárólag vagyonvédelmi célból használhatják fel. A felvételek kizárólag bűncselekmény alapos gyanúja esetén tekinthetők meg.

Az érintettek jogai és érvényesítésük feltételei

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlést az adatkezelő útján.
Az érintett kérelmére az iskola, mint adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. Az érintett

tájékoztatását az adatkezelő csak törvényben meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Infó törvény mely rendelkezése alapján került sor.
Az érintett jogellenes adatkezelés esetén panasszal élhet az illetékes hatóságnak címzett, de az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli megkereséssel.

4.37.9. A tanulók, illetve a képzésben résztvevők egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend

A dohányzás

A szakképző intézmény egész területén a dohányzás tilos. A tilalmat megszegők ellen fegyelmező eszközökkel el kell járni a Házirend előírásai szerint és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend szerint. Állami részről az ÁNTSZ végez ellenőrzéseket, mely hatóság előírás megszegése esetén pénzbírságot is alkalmazhat.

Egészségvédelem, balesetvédelem

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor, illetve szükség szerint az első tanítási nap ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, melyért az osztályfőnök a felelős.
Az iskola házirendjében részletesen meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolába, kollégium és iskola tanműhelyben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az igazgató feladata a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan, hogy kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot, és gondoskodik a munkavédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosításáról.
- A munkavédelmi felelős feladata a tanuló balesetek megelőzésében, hogy gondoskodik a szükséges időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséről, a szükséges egyéni védőeszközök beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről.
- Az oktatók feladata a tanuló balesetek megelőzésében, hogy figyelemmel kísérjék, hogy a tanulók betartják-e a biztonsági előírásokat, az elektromos és egyéb balesetveszélyes készülékek üzemeltetése során.

Tanuló balesetek jelentési kötelezettsége

A baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézet munkavédelmi felelőse végzi. A balesetről internetes tanügyi baleseti nyilvántartó jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát elkészülésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. További 1 példányt a baleset esetleges egyéb dokumentumaival együtt, az iskola baleseti nyilvántartásának 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Súlyos balesetet a szakképző intézménynek azonnal be kell jelenteni telefonon, faxon, vagy személyesen a fenntartónak.

Minden tanévben próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően, amelyet be kell jelenteni a katasztrófavédelmi szervnek. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.38. MICS szervezeti keretei, működési feltételei

A minőségirányítási rendszer működtetését az erre a célra megalakult intézményi minőség-irányítási csoport (MICS) végezni.

A minőségirányítási csoport 4 főből áll, vezetője, koordinátora a szakmai igazgatóhelyettes.
A tagokat az adott nevelési évre az intézményvezető jelöli ki, nevüket az Éves Munkaterv tartalmazza. A MICS tagok munkájukért órakedvezményben részesülnek.

Feladata:
Az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait, de minden intézményi munkatársnak van feladata a minőségfejlesztési munkában. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

Jogosítványok:
Az ellenőrzésben részt vevő oktatók, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges hatás- és felelősségi körrel rendelkeznek, ami az éves minőségirányítási tervben kerül rögzítésre.
Az önértékelés során keletkezett anyagok bizalmas jellegűek, az önértékelésekben részt vevő kollégákat titoktartás kötelezi. A keletkezett anyagok az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezelendők.

Bevont csoporttagok: Az önértékelésben minden oktató részt vesz. A bevont csoporttagokat egy-egy oktató értékeléséhez az oktató véleményének kikérése után a csoport javaslatára az intézményvezető kéri fel. Feladatuk főként az adatgyűjtésben való segítség.
Megbízásuk időtartamát, feladatukat, az önértékelő oktató nevét az éves minőségirányítási terv tartalmazza.

5. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Készítette:



Hajdúné Medgyesi Andrea igazgató

Elfogadásra került az oktatói testület 2025. augusztus 28-i értekezletén.

Egyetértően véleményezte az iskolai diákönkormányzat 2025. szeptember 09-i ülése.

Jóváhagyta:

…….

Kövesdi Anett főigazgató

Egyetértően:

……....

Kavalecz Gábor kancellár

Hatályba lép: 2025. 09.01.

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Vezetői munkaköri leírás – minta

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a VSZC főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	az iskola igazgatója
Közvetlen felettese:	az iskola igazgatója

1. Helyettesítés:

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rend alapján a kijelölt igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a … igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

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

3. Az igazgatóhelyettes kötelességei:

Az igazgató segítése és helyettesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124-126. § előírt feladatainak elvégzésében.
A nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos kötelességeket a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 49. § (1)-(2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-a alapján kell teljesítenie.

4. Az igazgatóhelyettes felelős:

- A szolgálati út betartásáért és betartatásáért,
- A közismereti oktatás pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

- Az érettségi vizsgák megszervezéséért,
- Az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- A használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igény szerinti végrehajtásáért,
- Az éves munkaterv elkészítéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak betartásáért,
- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért,
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
- Az ügyelet és helyettesítés pontos ellátásáért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

5. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása alapján irányítja és szervezi a szakmai elméleti képzést,
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását,
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Irányítja a rendészeti és közismereti munkaközösségek munkáját,
- Megszervezi az érettségi vizsgákat,
- Szervezi a beiskolázási folyamatot,
- Elkészíti az órarendet,
- Kiírja a helyettesítést, az ügyeleti beosztást,
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és az eKréta rendszer vezetését,
- Koordinálja a tantárgyfelosztást; a közismereti tanulmányi, sport és kulturális versenyeket,
- Szervezi a tehetséggondozás, és az egyéni fejlesztést,
- Az iskolai rendezvények, és az Közösségi Szolgálat koordinátora,
- Ellenőrzi az iskolai könyvtár és a tankönyvellátás munkáját,
- Segíti az igazgatót a teljesítményértékeléshez kapcsolódó munkájában,
- Adatot szolgáltat, ill. tájékoztatást ad a szakképző intézmény beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez,
- Irányítja az éves munkaterv, és tanév végi beszámoló elkészültét és megvalósulását az irányítása alá tartozó területeken.
- Részt vesz a közismereti munkaközösségek értekezletein, segíti azok tervezőmunkáját, a tanmenetek készítéséhez szakmai tanácsot ad, gondoskodik a tanmenetek következetes végrehajtásáról.
- Látogatja és értékeli a közismereti oktatók óráit.
- Javaslatot tesz a szakképző intézmény-vezetőjének a közismereti oktatók

továbbképzésére, szervezi a bemutató foglalkozásokat.
- Teljesíti az igazgató által kért adatszolgáltatást,
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- Ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

6. Záradék

Az igazgatóhelyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani az Szkt., az Szkr., az Mt., valamint a Veszprémi Szakképzési Centrum és az iskola SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően. Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Veszprém, 2021. 07. 01.

…….

igazgató

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

…….

igazgatóhelyettes

2. sz. melléklet: Oktatói munkaköri leírás – minta

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Szervezeti egység megnevezése:	Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	az igazgató
Közvetlen felettese:	az igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

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

Az oktató kötelességei:

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

Az oktató felelőssége:

a) Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
b) Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az általa felügyelt tanulók csoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
c) Felelős azoknak a tantermeknek a rendjéért, ahol órát tart.
d) Anyagilag is felelős az iskola azon eszközeiért, amelyek a leltáríven személyes használatra kapott.
e) Felelősségre vonható:
   - ha munkaköri feladatait hiányosan végzi el, vagy azok határidejét elmulasztja
   - ha a vezetői utasításokat a kiadottól eltérő módon hajtja végre
   - ha megsérti a jogszabályokat, a munkahelyi fegyelmet, a hivatali titkot, a munkatársak és a tanulók jogait
   - ha a munkaeszközöket, berendezési tárgyakat előírástól eltérő módon használja, rongálja
   - ha nem tartja be a higiéniai előírásokat
   - ha veszélyezteti a vagyonbiztonságot
   - ha nem vesz részt az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, és a kötelező üzemorvosi vizsgálaton
   - ha nem tartja be a szolgálati utat

Az oktató feladatai:

a) Munkáját az iskola szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend), az iskola szakmai programja és a tantárgyfelosztás szerint az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.
b) Tanóráit az érvényes tantárgyfelosztás és órarend, valamint a tanév elején elkészített - és a munkaközösségvezető által jóváhagyott tanmenet - alapján tartja meg.
c) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
d) Az oktatói testület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken
e) Folyamatosan nyomon követi az iskolában bevett kommunikációs csatornákat (iskolai levelezőrendszer, tanári szobák hirdetőfelülete)
f) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a szakmai program módosításában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
g) Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rá kiosztott szakmai és oktatói feladatokat.
h) A munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatásakor értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, hogy biztosítva legyen a helyettesítése.
i) Pontosan elvégzi az oktatói tevékenységgel összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a KRÉTÁ-t (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), ügyel az abban szereplő adatok helyességére. Időben beírja az érdemjegyeket.
j) Folyamatosan követi a KRÉTA Tanulói Monitoring ESL rendszermodulját, és a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében felhasználja az abban megjelenített információkat.
k) Nevelő-oktató munkája során törekszik a lemorzsolódás csökkentésére, figyelembe veszi az egyes tanulók tanulási nehézségeit, hátrányos családi helyzetét és sajátos nevelési igényét. Javaslatot tesz felzárkóztató foglalkozások szervezésére
l) Fejleszti a szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét.
m) Meghatározott esetekben a tanulókat tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra kíséri.
n) Ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az ügyeletes igazgatóhelyettes utasítása szerint helyettesít.
o) Felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi vizsgákat.
p) Közreműködik az ágazati alapvizsga, valamint az iskolai szintű és országos mérések lebonyolításában.
q) Felkérésre aktív szerepet vállal az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében és megvalósításában, jelen van az intézményi programokon és az adott beosztás alapján felügyeletet lát el.
r) Felkérésre részt vesz a pályaorientációs rendezvényeken, ha kell bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
s) Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi oktatóval.
t) Részt vesz a szülői értekezleteken, és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről.
u) Tanítás nélküli munkanapokon a kapott vezetői utasítások szerint végzi a munkáját.
v) Határidőre elkészíti önértékelését.
w) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

Az oktató továbbképzése és értékelése:

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

Az osztályfőnök feladatai:

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

A munkaközösség-vezető feladatai:

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

l) Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.
m) Összeállítja a munkaközösség éves tankönyvigényét

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

Záradék:

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

Veszprém, 2020. 09.01.

…….

igazgató

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

…….

oktató

4. sz. melléklet: Tanműhelyi SZMSZ

A TANMŰHELY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A TANMŰHELY FELADATAI

1.1 A tanműhely gyakorlati oktatási, oktatói tevékenységével összefüggő feladatai

A működési szabályzat kiterjed az iskolai tanműhelyben folyó gyakorlati oktatás eszközeinek biztosításával, előkészítésével, a termelés műszaki irányításával, biztonságos üzemeltetésével, valamint ezzel összefüggő gazdasági, pénzügyi előírások betartásával kapcsolatos feladatokra.

A tanműhely műszaki szervezete és tevékenységének tartalma

- A tanműhelyben folyó műszaki tevékenység szervezéséből, előkészítéséből, a tárgyi feltételek biztosításából, fejlesztéséből az oktatási folyamat irányításából és ellenőrzéséből áll.
- A tanműhely munkáját a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes irányítja, munkáját a tanműhelyvezető segíti.
- A műszaki tevékenységet a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes irányításával a tanműhelyvezető és a műszaki személyzet végzi.
- Feladatuk a műhelyek helyiségeinek, eszközeinek, gépeinek, berendezési tárgyainak karbantartása, azok folyamatos üzemképességének, használhatóságának biztosítása, oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök árajánlat bekérése, engedélyezés utáni beszerzése. Emellett részt vesznek a tanműhely fejlesztésével kapcsolatos munkavégzésben.
- Aktívan segítik a tanműhelyben folyó oktatási-termelési tevékenységet. Ennek során együttműködnek az oktatókkal.
- A tanműhely napi tevékenysége reggel 6 órakor kezdődik és legfeljebb 20 óráig tarthat. Ezen belül az egyes tevékenységek időpontjai:
    - tanműhelyvezető 7.00-tól – 15.00-ig
    - üzemeltetési munkatárs 6.30-tól -.14.30-ig
    - oktatók 7.30-tól - 14 30-ig
    - takarító 7.00-tól - 11 00-ig
    - tanulók órarend szerint
- A tanműhelyvezető napi munkáját 7.00 órakor kezdi a tanműhelyben, kötelező munkáit, tanóráit a terembeosztás szerint az iskolában.
- A tanműhely nyitását az üzemeltetési munkatárs végzi. A tanműhely zárásáért az üzemeltetési munkatárs, amennyiben az oktatás később fejeződik be, úgy az érintett oktató a felelős.
- A tanműhely külső kapcsolatait az iskola vezetésén, a gyakorlatért felelős szakmai igazgatóhelyettesen és a tanműhelyvezetőn keresztül tartja. Társintézetek vezetőivel, oktatóival az iskolát, vagy a tanműhelyt érintő szakmai konzultációkat, tapasztalatszerzéseket, látogatásokat az igazgató előzetes tájékoztatása mellett szervezhet.

1.2 Az oktatás-termelési, tevékenység tervezése

Az iskola tanműhelyében folyó oktató-nevelő munka zavartalanságának érdekében az alapképzések idejére az érintett oktatók tanmenetet készítenek.
Ennek tartalmaznia kell

- a képzés célját
- az elvégzendő feladatot
- az elkészítendő munkadarabok leírását, ismertetését
- a feladat anyagigényét
- a munkavégzés szerszámigényét

Az alapképzés terveit a tanév kezdetére, szeptember 15-re kell írásban elkészíteni. Félévenként a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes beszámolót készít a műhely munkájáról.

1.3 Gazdálkodási feladatok

1.3.1 Anyagok tervezése és beszerzése

Az oktatás-termelési feladatok végrehajtásához a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettesnek, valamint az oktatóknak meg kell tervezni, igényelne a szükséges anyagokat, szerszámokat. Annak időbeni beszerzéséről gondoskodni kell.
Az anyagbeszerző azokról az anyagokról, amelyek beszerzése az előírt határidőre nem oldható meg időben tájékoztatást ad a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes felé, hogy a szükséges programmódosítást eszközölni lehessen.
Az anyagok és eszközök vagyoni nyilvántartásához az alábbi szigorú számadású nyomtatványt kell alkalmazni:

- Szállítólevél: B.10-70/A/V.r.sz.

Az anyagbeszerző folyamatos kapcsolatot tart a raktárral. A műszaki vezető figyeli a készletek alakulását és gondoskodik a törzskészlet biztosításáról.

A beérkezett anyagok átvételét, bevételezését, nyilvántartását, kivételezését és visszavételezését az alábbiak szerint kell elvégezni:

- A beérkezett anyagokat csak pontos mennyiségi mérés, számlálás és minőségellenőrzés alapján szabad átvenni. A rendben átvett anyagokról a számlát az iskola illetékes ügyintézőjének kell továbbítani, melyen feltüntetésre kerül annak felhasználása.
- Eszközöket (szerszám, műszer) csak pontos mennyiségi és minőségi ellenőrzés után szabad átvenni. Az értékes szerszámok, műszerek szakszerű tárolására, kezelésére, megóvására különös gondot kell fordítani.
- A hulladékot anyag fajtánként elkülönítve kell tárolnia hulladékgyűjtő vállalathoz való elszállításig. A hulladékot csak szállítólevéllel szabad elszállítani.
- A raktárból eszközöket külső munkára csak szállítólevéllel szabad kiadni. Szerszám munkahelyi használatra csak írásbeli átvétellel adható ki.
- Az állandó munkahelyi használatra kiadott szerszámokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a kiadónak, valamint az átvevőnek dátummal ellátva alá kell írni.
- A meghibásodott, (törött, kopott, balesetveszélyes) szerszámokat ki kell cserélni. Ennek engedélyezése az gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatköre. A meghibásodott, selejtes szerszámokat (nem javítható) a selejtládában kell tárolni és a selejtezéseket követően a hulladékgyűjtő vállalatnak átadni.

1.3.2. Energiagazdálkodás

A szakképző intézmény költségvetési forrásokkal történő gazdálkodása megkívánja az energiával és az energiahordozókkal való takarékos gazdálkodást.
Ide tartozik a villamos, szilárd, folyékony és gáznemű energiával való gazdálkodás.

2. KARBANTARTÁS, KÖZÉP ÉS KISJAVÍTÁSOK

Folyamatos -napi, heti, havi- karbantartásokkal és szükség szerinti javíttatással gondoskodni kell a gépek, berendezések üzemképes állapotáról.
A karbantartással összefüggésben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti, havi karbantartásokat a kezelési utasítások szerint kell végezni.
- Naponta el kell végezni a biztonsági és védőberendezések ellenőrzését, szükség szerinti javítását.
- Nagyjavításokra külső cégeket kell felkérni, a munkára előzetes árajánlatot kell bekérni.
- Az egyes javítások megtörténtét az MSZ-ben (Munkavédelmi Szabályzat) foglaltak szerint kell dokumentálni.

Műszaki fejlesztés:

- Az elhasználódott, elavult, kiselejtezett eszközök pótlásáról gondoskodni kell. Ennek érdekében fejlesztési tervet készítünk.
- Fejlesztési terv alapján kerül sor a gépek, berendezések vásárlására, vagy pályázat útján való beszerzésre.

3. A TANMŰHELY DOLGOZÓINAK TEVÉKENYSÉGE

3.1. Az adminisztrációs tevékenység

- Az előző fejezetben jelzett dokumentumokat, nyilvántartásokat a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint naprakészen kell vezetni.
- Az üzemeltetési munkatársak a munkahelyi tartózkodásról jelenléti ívet kötelesek vezetni. A munkavégzést, a jelenléti ívek lezárásakor a munkahelyi vezető igazolja.
- Betegség esetén a dolgozó a táppénzes állományba vételt haladéktalanul köteles jelenteni. A jelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár. A táppénzes okmányokat a leadás napján az iskola illetékes ügyintézőjének kell továbbítani.
- Az üzemeltetési munkatársak éves szabadságolásáról tárgy év február 28-ig ütemtervet kell készíteni. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A többi szabadságot úgy kell kiadni, hogy tartalma legalább összefüggő tizennégy napot elérjen. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság megkezdése előtt tizenöt nappal közölni kell.

3.2. A napi munkával összefüggő tevékenységek szabályozása

- A tanműhelyben vagy azon kívül munkát megkezdeni, folyamatosan végezni csak az előírt okmányok elkészítése, átadása után szabad.
- Az oktatók munkaideje heti 40 óra, amely kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő kötelező foglalkozásból, a fennmaradó rész kötelező foglalkozáson túli,

szakmai oktatással összefüggő feladat elvégzéséből áll. A foglalkozáson túli időben az oktató köteles a rá bízott feladatokat, így az elkövetkező időszak munkavégzéséhez szükséges feltételek megteremtésében részt venni (felmérések készítése, kalkulációk készítése, helyettesítések szükség szerinti végzése).
- Külső munkavégzésre személyszállítást, anyag- és eszközszállítást a gépkocsivezető végzi.
- A tanműhelyben rendelkezésre álló teher-és személygépkocsival személyszállítás, anyag- és eszközbeszerzés az műszaki referens által kiadott utasítás szerint végezhető.
- A rendszeresen vezetett menetlevelek alapján legkésőbb hónap végén köteles elszámolni a Veszprémi Szakképzési Centrum felé.

3.3. Munkavédelmi tevékenység

A tanműhelyben a munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi megbízotti teendőket a munkavédelmi megbízott munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.
- A berendezések, épületek, épületrészek üzembe helyezését előkészíti, az ezzel kapcsolatos eljárásokat a Munkavédelmi Szabályzat szerint lefolytatja.
- A bekövetkezett tanulói, dolgozói baleseteket, sérüléseket kötelesek azonnal a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek jelenteni.
- A baleseti veszélyforrásokat feliratokkal, figyelemkeltő táblákkal, jelekkel kell megjelölni. Ezen helyeken a biztonságos munkavégzés feltételeit munkavégzés előtt minden esetben ellenőrizni kell.
- A tanulók rendszeres munkavédelmi oktatását minden hónap első foglalkozás hetében meg kell tartani, és előírás szerint dokumentálni. Hiányzás esetén a hiányzóknak pótlólag megtartani.

3.4. Ellenőrzési tevékenység

Az oktatók tevékenységének ellenőrzését a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes az SZMSZ szerint végzi.
- A gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes folyamatosan végigkíséri, ellenőrizni az egyes csoportoknál folyó oktató munkát. Ezen ellenőrzéseket az egész napi tevékenységre kiterjedően kell végezni.
- Köteles intézkedni a feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetéséről.
- Sorozatos hiányosság, mulasztás esetében a mulasztóval szemben fegyelmi felelősségre vonást kell kezdeményezni.

3.5. Általános tevékenységre vonatkozó előírások

- A napi feladatok végrehajtása a személyre szólóan elkészített munkaköri leírások alapján történik.
- A tanulókkal kapcsolatos szabályozást a Házirend tartalmazza.
- A tanműhelyi munkavégzés során kötelező jelleggel kell figyelembe venni a mindenkori érvényes iskolai SZMSZ előírásait.

5. sz. melléklet: Kollégium SZMSZ

VSZC Táncsics Mihály Technikum
KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendeletben foglaltak érvényre jutása, a szakképző intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése, a szakképző intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a kollégium nevelőtestülete a szakképzésről szóló törvény felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.
A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Kollégium működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a Kollégium mindenkori vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, a tanulónak, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén,
- az alkalmazottakkal szemben az igazgató saját jogkörükben eljárva intézkedhet

- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

- a kollégiumban tartózkodó szülőt, idegen tanulót, valamint egyéb vendéget tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az épület elhagyására.

1. A szakképző intézmény adatai:

Neve: Veszprémi SzC. Táncsics Mihály Technikum

Székhelye: 8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1. (Tel.:70/641-4081)

Fenntartója: Veszprémi Szakképzési Centrum
Működtetője: Veszprémi Szakképzési Centrum

Az szakképző intézmény-egység típusa: fiúkollégium

A kollégium jogállása: A kollégium besorolása: nem önálló.

A szakképző ntézmény-egység tevékenysége:
Megteremti a továbbtanulás feltételeit azoknak a diákoknak, akik a választott középiskola és lakhelyük távolsága, vagy szociális helyzetük miatt nem tudnának középiskolai tanulmányokat folytatni. Tagjainak otthont nyújt, segíti tanulmányaik végzésében, értékeket teremt és közvetít, lehetőséget ad önképzésükhöz, testedzésükhöz, a szabadidő tartalmas eltöltésére.

2. Működés rendje
A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve azoknak, akinek a tanuláshoz a feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
A működést szabályozó dokumentumok: – Házirend – Napirend – Oktatói terv. A működés napi feladatainak végrehajtásáról a nevelői ügyelet gondoskodik. A folyamatos feladatok ellátását az ellenőrző, értékelő rendszer kíséri figyelemmel.

A szabályozó dokumentumok módosítása
- Házirend módosításáról a Veszprémi SZC. Főigazgatója határoz
- Napirend módosítása a Diákönkormányzat és a Kollégium oktatói testületének egyetértésével történik.

A kollégium a tanulókat a szorgalmi idő első napját (tanévkezdés) megelőző napon 14.00 órától fogadja. A tanulók a kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napján 17 óráig kötelesek elhagyni. A nyári gyakorlaton résztvevő kollégisták a gyakorlat végéig maradhatnak. A kollégium munkaszüneti napokon is, szükség, igény szerint működik. Egyébként működési ideje igény szerint folyamatos, a hétvégére hazautazó tanulók vasárnap 17.00-tól térhetnek vissza a kollégiumba. Rendkívüli esetben, vagy szervezett program esetén, hét végén is fogadja a tanulókat, illetve felügyeletükről gondoskodik.
A oktatók és a kollégium vezető a kötelezően előírt óraszámoknak megfelelően folyamatos ellátást biztosítanak.
A 24 órás portaszolgálat mellett a nem oktatói személyzet a gondnok által kijelölt munkarend szerint látja el feladatát.
Az egészségügyi ellátást a területileg illetékes háziorvos és a háziorvosi ügyelet biztosítja.

3. Szervezeti felépítés:
- igazgató
- kollégium működéséért felelős szakmai igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- oktatók közössége
- tanulók közösségei

A kollégium élén a fenntartó által kinevezett igazgató áll, munkáját a kollégium működéséért felelős szakmai igazgatóhelyettes segíti. A kollégium vezetésének feladatait a kollégium vezetővel együtt látja el.
A kollégiumvezető a kollégium működéséért felelős szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató útmutatásai, valamint az oktatói testület határozatai alapján az oktatókkal együtt végzi. A tanulói közösségek tevékenységének irányítását a választott diákönkormányzat végzi. A kollégium vezetésének legfőbb fóruma az oktatói testületi gyűlés. Rendkívüli értekezletet a vezető az oktatók harmadának kérésére köteles összehívni.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje (FEUVE)
Az ellenőrzés elsősorban a kitűzött célok teljesítésére, másodsorban a megvalósulás módjára összpontosul. Az ellenőrzés folyamatos, a tapasztalatok összegzése és értékelése munkaértekezleteken történik. Oktatói munka ellenőrzését az SZMSZ mellékletét képező FEUVE tartalmazza. Ellenőrzésre jogosult az igazgató, az illetékes igazgatóhelyettes és az kollégiumvezető. Az ellenőrzés legfontosabb feladata a kollégiumban folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges

erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi oktató munkája értékelhető legyen.

5. Az nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodásának rendje

A kollégiumban idegen személy nem tartózkodhat. A látogatóba érkező személyek a portai jelentkezéssel, nevelőtanári engedély után, a földszinti aulában találkozhatnak a kollégistákkal. A szülők, hozzátartozók a lakószinten is látogathatják a kollégistákat.

6. Vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégiumért felelős igazgatóhelyettes irányításával a kollégiumvezető ellenőrzi, értékeli a kollégiumban folyó oktatói munkát, tapasztalatairól tájékoztatja a felettesét. Az oktatói közösség és a DÖK javaslatainak figyelembevételével elkészíti az iskolai munkaterv a kollégiumra vonatkozó részét. A csoportvezetőkkel együtt felel az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Elkészíti a oktatók munkarendjét.

Önállóan intézkedik a tanulók jutalmazása, büntetése (kizárása) ügyében. A kollégiumvezető meghallgatása szükséges a kollégiumi felvétel, más kollégiumba való áthelyezés, tanulók szociális juttatása, az oktatók jutalmazása, kitüntetésre történő felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében. Irányítja, ellenőrzi a kollégium ügyviteli munkáját. Felel a kollégium rendjéért és működéséért, az étkeztetés és lakhatási feltételek biztosításáért. Az igazgató felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek, valamint magánszemélyek előtt. Részt vesz a kollégiumban dolgozó oktatók és egyéb alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatos döntéseknél. Az oktatók pedagógiai feladatait a szakmai program, és az éves munkaterv tartalmazza.

A kollégiumvezető akadályoztatása, távolléte estén az igazgató megbízza az őt helyettesítő személyt a vezetői feladatok ellátásával.

A kollégiumban attól az időponttól kezdve, amikor tanulók tartózkodnak, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Felelős vezetőnek minősül a mindenkori kollégiumvezető:	12.00 – 18.00-ig,
távollétében: napi ügyeletet ellátó oktató:	08.00 – 22.00-ig
éjszakai ügyeletet ellátó oktató:	22.00 – 08.00-ig

7. A vezetők és a kollégiumi szülői szervezet közti kapcsolattartás rendje

A kollégista tanulók szüleinek képviseletét a megválasztott szülő látja el, mint a kollégiumi szülői szervezet vezetője. A véleményezési jogát szülői értekezleteken, fogadónapokon, tanévnyitó, tanévzáró rendezvényeken, fegyelmi ügyek esetén gyakorolja.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A kollégium mellérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatokat kezdeményez és nyitott ilyen kezdeményezések iránt a város valamennyi intézménye felé. Kollégiumunk a városi intézményekkel jó kapcsolatot tart fenn, s szükség esetén kölcsönösen segítjük egymást programjaink megvalósításában. A város kollégiumokkal és iskoláival jó pedagógiai kapcsolatot építettünk ki, szükség/kérés esetén a rendelkezésünkre álló módon segítjük egymás munkáját. Nevelési-oktatási intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően, igény szerint

kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal.

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A kollégium feladata, hogy a tanulókkal megismertesse Magyarország állami és vallási ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. A nemzeti ünnepek mellett a helyi sajátosságoknak megfelelően részt veszünk a helyi megemlékezéseken is. A nemzeti ünnepek előtt a kollégium épületét a Magyarország és az Európai Unió lobogójával fel kell díszíteni. A kollégium hagyományait az éves program melléklete tartalmazza.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A kollégiumnak nincs önálló munkaközössége. Mivel az iskolával szoros szervezeti egységet alkot, rendszeres kapcsolatot tart tanulók oktatóival, osztályfőnökeivel, szakoktatóival. Részt vesz minden olyan szakmai fórumon, amely a kollégium oktatói munkáját segíti, az előmenetelt, mulasztásokat rendszeresen ellenőrzi. Iskolai tantestületi értekezleteken (havonta, félévkor, év végén) beszámol a kollégiumban végzett munkáról.

11. Az egészségügyi ellátás rendje

Az illetékes háziorvosnál történik.

A fertőző betegeket elkülönítve helyezzük el. A háziorvosi ellátást igénylő betegeket hazaküldjük és/vagy a szülőket értesítve gondoskodunk hazaszállításukról. Akut egészségi probléma esetén a tanulót elkísérjük a háziorvoshoz, orvosi ügyeletre, kórházba.

Orvosi rendelés:

A tanulók orvosi rendelését Dr. Mészáros Adél gyermekorvos látja el a rendelési időben, illetve a háziorvosi ügyelet. Orvosi rendelés idejét a hirdető táblára kiírjuk. Általános szűrés az iskola keretei között történik Dr. Trenka Barbara iskolaorvos közreműködésével. Balesetvédelmi oktatást minden tanév kezdésekor tartunk.

12. Szakképző intézményi védő, óvó előírások

A szakképző intézményben a védő, óvó előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzatban és Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell betartani. A szabályzatokban leírtakat a dolgozókkal munkába álláskor ismertetni kell. Az oktatást évenként kell ismételni. A tanulók oktatását minden évben a tanév kezdetekor kell elvégezni, melyért az igazgató és a kollégiumvezető a felelős. Az elméleti oktatásokon elhangzottakat próbariadók szervezésével gyakoroljuk. Az oktatások megtörténtét a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálni kell, ezt az érintett tanulók aláírásukkal hitelesítik.

13.Teendők rendkívüli esemény esetén Bombariadó, tűzvész, elemi csapás esetén szükséges teendők

Az ügyeletes oktató vezetésével gondoskodni kell az épület kiürítéséről, az épületben a kiürítés után senki nem tartózkodhat. Az épületből kivonulásnál figyelembe kell venni a Tűzriadó tervben leírtakat, illetve az abban leírt útvonalat. A tanulókat és a dolgozókat az épülettől megfelelő távolságra kell irányítani. Értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot, katasztrófavédelmi szervet, felügyeleti szervet, valamint a kollégiumvezetőt és az igazgatót. El kell zárni a gázcsapot és szükség esetén áramtalanítani kell az épületben.

14. Tájékoztatás lehetősége a szakmai programról
A kollégium dokumentumait nyomtatott formában (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) a második emeleti vezetői szobában helyezzük el, ahol mindenki számára hozzáférhető, naponta 8-16 óráig. Olvasható még a könyvtárban, a szakképző intézmény honlapján is.

15. A szülői szervezet véleményezési joga
A Kollégium Szakmai Programját, (benne a napirendet, házirendet) az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezheti. Véleményét kifejtheti fegyelmi ügyekkel kapcsolatban, az éves munkaprogrammal kapcsolatban és minden eseti ügyben is, amely a kollégiumi diákközösség mindennapi életét érinti.

16. Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elve, a fegyelmi eljárás részletes szabályai
A kollégiumban mindennapi tevékenységrendszer zavartalan működésének fenntartása érdekében szükség van a kötelességszegések kivizsgálásaira és azok szankcionálására. A büntetés kiszabásánál törekedni kell annak pedagógiai, nevelő jellegére. Súlyos fegyelmi vétség esetén a kollégium fegyelmi bizottsága hoz döntést, amely 5 tagból áll, köztük kell, hogy legyen a diák nevelője, a diákönkormányzat képviselője, a kollégium vezetője és a fegyelmi eljárást vezető oktató. Ha a fegyelmi vétség az iskolában és a kollégiumban is számon kérhető, az eljárást ott kell lefolytatni, ahol hamarabb elindult. A kötelességszegésről a szülőt hivatalos levélben értesíteni kell, megjelölve a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
Lehetőség van a sérelem orvoslása érdekében előzetes egyeztető eljárás lefolytatására. Az egyeztető eljáráson a sértett és a kötelességszegő tanuló, valamint törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat, a szülői közösség és az oktatói testület egy-egy képviselője vesz részt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett/kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegő tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért. Ebben az esetben a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A lehetőség elfogadására az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül van mód, és írásban kell kérni. Ha az egyeztetési eljárás folyamán a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett/kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés a kollégiumba való megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Fegyelmi büntetés:
- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba
- kizárás a kollégiumból.

A fegyelmi büntetés végrehajtása a jogszabályban meghatározott időtartamra felfüggeszthető A házirendben nem szabályozott fegyelmi kérdésekben a jogszabály (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról)alapján kell eljárni.
Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató és a kollégiumvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó és a felügyeletet ellátó személyt megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell. Egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozást nem ismeri el, a kollégium vezetője a tanuló, illetve szülő ellen pert indíthat. A tanuló által a kollégiumnak jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell helytállni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb munkabér egyhavi összegének gondatlan károkozás esetén 50%-át, szándékos károkozás esetén ötszörösét.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Ezeket a dokumentumokat az intézmény iratkezelési szabályzata és az ügyrendje szabályozza.

18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időkerete
A tanulással összefüggő kötelező foglalkozásokon kívül, (csoportonként heti 5 óra) a szabadidő hasznos eltöltését az alábbi foglalkozások szolgálják:

- csillagászat érdeklődési kör
- logikai feladatok, feladványok érdeklődési kör
- számítógépes érdeklődési kör
- röplabda
- labdarúgás
- kosárlabda
- konditermi foglalkozás
- társasjáték kör
- asztalitenisz
- filmklub

Az egyéni törődést biztosító foglalkozások (csoportonként heti 4 óra):
Személyiség felmérés, lelki problémák kezelése, konfliktuskezelés, családi háttér elemzése, ok-okozati összefüggések feltárása.

19. A Diákönkormányzat elnöke és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás formája, rendje
A Kollégiumi Diákönkormányzat vezetője és a kollégium vezetője megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Az kollégium vezetője ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben vannak a tanulói jogviszonnyal, illetve kollégiumi tagsági viszonnyal. A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az intézményvezetőhöz való bejutás lehetőségét. A kollégium vezetője 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Az átadást követő 7 munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint vagy rendkívüli esetben.

A diákönkormányzat működéséhez a kollégium helyiségeit használhatja. Tanácskozáshoz a Táncsics terem, illetve tetőtéri K2-es terem áll rendelkezésre. A szakképző intézmény informatikai eszközeit, film-és hangfelvevő eszközeit engedéllyel használhatja.
Költségvetési támogatást, a szakképző intézmény pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve, évente egyszer, a kollégiumi napok alkalmával, jutalmazás céljára vehet igénybe.

20. Egészségvédelem, balesetvédelem

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor, illetve szükség szerint (kollégiumi foglalkozás, kirándulás) ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, melyért a vezető a felelős.
A kollégium házirendjében részletesen meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az igazgató feladata a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan, hogy kiadja a Munkavédelmi Szabályzatot, és gondoskodik a munkavédelmi tevékenységhez szükséges feltételek biztosításáról.
- A munkavédelmi felelős feladata a tanuló balesetek megelőzésében, hogy gondoskodik a szükséges időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzéséről, a szükséges egyéni védőeszközök beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről.
- Az oktatók feladata a tanuló balesetek megelőzésében, hogy figyelemmel kísérjék, hogy a tanulók betartják-e a biztonsági előírásokat, az elektromos és egyéb balesetveszélyes készülékek üzemeltetése során.

Oktatók engedélye, felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
- elektromos tűzhely, kenyérpirító, mikrohullámú sütő (fsz. konyha)
- mosógép, centrifuga (fsz. mosoda)
- számítógépterem (K1-es)
- közösségi szoba (210-es, 317-es): televízióval, számítógéppel, hűtőszekrénnyel, mikrohullámú sütővel, vezetékes és vezeték nélküli internettel
- tetőtéri konditerem eszközei

Tanuló balesetek jelentési kötelezettsége

A baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézet munkavédelmi felelőse végzi. A balesetről internetes tanügyi baleseti nyilvántartó jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát elkészülésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. További 1 példányt a baleset esetleges egyéb dokumentumaival együtt, az iskola baleseti nyilvántartásának 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Súlyos balesetet a szakképző intézménynek azonnal be kell jelenteni telefonon, faxon, vagy személyesen a fenntartónak.

21. Létesítmények és helyiségek használati rendje

A kollégium helyiségeit a nyitva tartás ideje alatt lehet használni. A kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a kollégium vezetőjének előzetes engedélye szükséges. A kollégium épületében, valamint az étkezdében minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes oktató biztosítja. Sportolási lehetőség az iskola tornatermében, illetve a tetőtéri konditeremben van.
A K1-es számítógép terem délutánonként oktatói felügyelet mellett vehető igénybe.

A pihenőudvar és a 210-es közösségi szoba és a 317-es szoba berendezési tárgyait, eszközeit az ügyeletes nevelőtanár engedélyével lehet használni.

22. Mindennapos testedzés, sportkör formái, rendje

A kollégiumban egy aszfaltozott kézilabda pálya, kettő tornaterem, két kondicionáló terem biztosítja a feltételeket a mindennapi testedzéshez. Ezen kívül heti két alkalommal a tornaterem is rendelkezésre áll. Az edzések rendjét a házi- és napirend melléklete szabályozza.

23. Kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha iskolai tanulmányainak eredményes folytatásához erre szüksége van, vagy a család szociális helyzete ezt indokolja.

A kollégiumi felvétel rendje, szempontjai:

- a kollégiumi felvétel egy tanévre szól,
- a felvételről a kollégium vezetője dönt, az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után,
- felvételnél a tanuló családi körülményei, bejárási lehetőségei, közösségi magatartása, tanulmányi előmenetele, a kollégium rendjének elfogadása a főbb szempontok, elutasított felvétel esetén fellebbezés a fenntartónál nyújtható be.

A felvételi kérelem elbírálásánál azt kell vizsgálni, hogy a tanuló kollégiumi elhelyezés hiányában igénybe tudja-e venni az iskolai nevelést és oktatást. A rászorultság kérdésének megállapításánál vizsgálni kell az iskolába történő napi bejárás lehetőségét, valamint azt, hogy a szülői ház milyen lehetőséget biztosít a tanuló részére a felkészüléshez.

24. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A kollégiumból való távolmaradást az iskolai osztályfőnök, a szülő illetve orvos igazolhat. Az igazolás történhet szóban, telefonon, írásban. Jelzés nélküli távolmaradás esetén, 24 órán belül a szülőt értesítjük.

25. Gyermek és ifjúságvédelem

Szakképző intézményünk együttműködik a veszprémi gyermekjóléti szolgálatot ellátó intézménnyel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörrel járó feladatokat az osztályfőnökök, kollégium esetében a csoportvezetők vették át (miután a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkakör megszűnt). Ebben a minőségben a feladatai:

- Az osztályát, csoportját tájékoztatja arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Oktatók, szülők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál a lehetőségeihez mérten megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Az iskola honlapján közzétett protokoll alapján jár el.
- Amennyiben súlyos gyermek elhanyagolásról, gyermekbántalmazásról szerez tudomást, azonnal jelzi az illetékes hatóságnak (rendőrség, gyámhivatal). Az iskola honlapján közzétett protokoll alapján jár el.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti települési önkormányzat

polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- A kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély stb.).
- Pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek. Időszerű feladatunk a szenvedélybetegségek megelőzése és a szenvedélybetegségből gyógyult tanulók környezetbe való beilleszkedése.

Kollégiumunkban a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat segíti a nevelők és tanulók közötti jó (bensőséges) kapcsolat, illetve a szülőkkel, osztályfőnökkel való gyakori kommunikáció és információcsere. A megelőzésnél fontosnak tartjuk a tanulók tájékoztatását a szenvedélybetegségek következményeiről, veszélyeiről. A kollégiumban, valamint a tanulók részére bárhol szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, birtoklása.

26. Tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását a hirdetőtábla és a hangosbemondó szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan közleményt, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a oktatók feladata. A hirdetőtáblát használhatja a diákönkormányzat. A véleménynyilvánítás legfőbb fóruma a kollégiumi közgyűlés, amit évente 2 alkalommal tartunk. Kollégiumi gyűlésekre minden hónap első hetében kerül sor. Bármely tanuló naponta elmondhatja véleményét, kérdéseit és panaszát csoportvezetőjének, a fő ügyeletes oktatónak, a kollégiumvezetőnek. A kollégium képviselői részt vesznek az iskolai diákközgyűlésen.

27. Tanulók jutalmazásának elve és formája

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységeket, magatartását, szorgalmát, a kollégium hírnevét öregbítő eredményeket kell figyelembe venni. Vezetői írásbeli dicsérettel és oklevéllel kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki a tanulmányi versenyen helyezést ért el. Vezetői dicséretben, esetleges tárgyjutalomban kell részesíteni azt a tanulót, aki a vármegyei és országos tanulmányi versenyen, vetélkedőn, sportversenyen, kulturális - művészeti versenyen helyezést ért el. Vezetői dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki kiemelkedő jó közösségi munkát végzett, illetve a kollégium által szervezett programokon kiemelkedő eredményt ért el.

28. Étkezési térítési díjfizetés

A kollégiumban a tanulók elhelyezése ingyenes. A tanulóknak a kollégiumban biztosított étkezésért térítési díjat kell fizetni. A fizetés havonta történik az ISzSz által megadott időpontban, a tanuló által igényelt étkezés alapján. A csoportvezetők a leadott igények alapján kiszámított étkezési díjat közlik a tanulókkal, akik azt az ISzSz. által delegált személynek az iskola területén, előre egyeztetett időpontokban fizethetik be. A befizetést igazoló bizonylatot az étkezési jeggyel együtt a befizetés helyén („A” épület 2. emeleti iroda) vehetik át. A térítési díj összege az étkezési norma 50 %- a, ha a tanuló családjában 3, vagy ennél több 18 éven aluli, illetve 25 évnél fiatalabb, valamely szakképző intézmény nappali tagozatán tanuló, vagy tartósan beteg családtag van, erről a gondviselő nyilatkozik, vagy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Erről az igazolásokat legkésőbb a tanév szeptember 15. napjáig be kell nyújtani. Amennyiben a tanuló betegség, vagy egyéb távollét miatt étkezését lemondja, a visszajáró költség a következő havi étkezési díjból jóváírásra kerül.

29. Általános szabályok

A kollégiumi pénzkezelés szabályait az iskola Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Bélyegző használatára az igazgató által megbízott személy jogosult. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, zárt helyen kell tartani.

A kollégiumban használt címbélyegző:

Veszprémi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum, Veszprém, Eötvös Károly utca 1.

6. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ

KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabállyal összhangban az alábbi szabályzatot adom ki.

Az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata a könyvtár alapokmánya, mely meghatározza a könyvtár felügyeletét, fenntartását, feladatait, szervezetét, ügyrendjét a könyvtár használatát.
A könyvtár neve: VSZC Táncsics Mihály Technikum Könyvtára (továbbiakban könyvtár)
Székhelye: 8200 Veszprém, Eötvös u. 1.
Típusa: középiskolai könyvtár

I. A könyvtár fenntartása, felügyelete, irányítása

A fenntartó biztosítja a könyvtár működésének feltételeit, a könyvtári dolgozók szakmai továbbképzését. A könyvtár irányítása és közvetlen felügyelete a szakképző intézmény vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik, amelyet helyettesére átruházhat.

II. A könyvtár működési feltételei

A könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja:

- A könyvtár üzemszerű működtetését és a dokumentumbázis gyarapítását szolgáló, az évenkénti fejlesztéshez szükséges összeg.

- A könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket elvégző, szakmailag képzett, megfelelő személyzet.

- A rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, korszerű felszerelések, gépek és egyéb szakmai eszközök a törvényi előírásoknak megfelelően.

- A könyvtári dolgozók szakmai képzésben, továbbképzésben, szervezett oktatásban, valamint tapasztalatcserében való részvételének biztosítása.

III. A könyvtáros feladatai

A könyvtáros feladata a szakképző intézmény könyvtárában folyó szakmai munka végzése, a könyvtár működtetése, a vezetőkkel, dolgozókkal, tanulókkal való kapcsolattartás, a könyvtár belső és külső képviselete.

IV. A könyvtár feladatai

A könyvtár alapfeladatai:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- A szakképző intézmény szakmai programja és könyvtár- szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

További feladatai:

- Szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munka végzése.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Gyűjti, megőrzi és számítógépes rendszerében nyilvántartja az iskolatörténeti anyagokat, biztosítja a gyűjtemény használatát.
- Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása.

V. A könyvtár ügyrendje

1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vásárlás, ajándékozás útján gyarapodik. Az állománygyarapítás történhet:

- tervszerű gyarapítás,
- a szakképző intézmény bármely szervezeti egységének hivatalos igénye,
- az olvasók javaslata alapján.

Csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri Szabályzat (az SZMSZ 1. sz. melléklete) rögzít. Az olvasók javaslatairól könyvtáros dönt, majd a felülvizsgált gyarapítási listát továbbítja a vezetőség felé.

2. Állományba vétel

2.1. Könyvek, nem hagyományos dokumentumok

A szakképző intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A leltári nyilvántartás a könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell.
Az állományba vett dokumentumokat tulajdonbélyegzővel és leltári számmal kell ellátni.

2.2. Folyóiratok

A könyvtár folyóirat-állományát úgy kell összeállítani, hogy mindenkor alkalmazkodjék a szakképző intézmény képzési profiljához, valamint segítséget nyújtson a különféle szervezeti egységeknek feladataik elvégzéséhez. A folyóirat-állomány kialakítását a gyakorlat, a szervezeti egységek, a könyvtáros javaslata alapján a fenntartó dönti el, évenként felülvizsgálva, különös tekintettel a takarékosságra.

A megrendelt periodikákról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből bármikor megállapítható, hogy mely folyóiratok találhatóak meg a könyvtárban. A kurrens anyagot érkeztetni kell, tulajdonbélyegzővel ellátva. A szakképző intézmény profiljába tartozó periodikákat a Könyvtár tartósan megőrzi. A tartós megőrzésre nem szánt periodikákat a Könyvtár a tárgyévet követően 1 évig tárolja.

3. Az állomány feltárása

Az állományba került dokumentumokról bibliográfiai leírást kell készíteni. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok adatai alapján a mű mindenkor megtalálható legyen. 2007. március 31-én a cédulakatalógus lezárásra került. Az állomány feltárása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik. A katalógus szerkesztési szabályzatát az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

4. Állomány-apasztás

[A 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról alapján]

A könyvtár állományából ki kell vonni azokat a dokumentumokat, amelyek:

- többes példánya már indokolatlan,
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan,

- a szakképző intézmény oktatási profiljának változása következtében szükségtelenné válik (tudománytörténeti érték miatt 1-1 példány megőrzése indokolt)
- tartalmilag elavult,
- elveszett és értékét megtérítették.

Bármely okból való állomány-apasztásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát, és a címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állomány-apasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye szükséges, melyet a törlési jegyzőkönyv tartalmaz.

Az állomány-apasztás nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

5. Raktározás

A könyvtár állományát vagyoni szempontból biztonságosan kell raktározni, szem előtt tartva a megőrzési feladatot és biztosítva a használat érdekeit. Az olvasóteremben és a zárt raktárban mindig rendet kell tartani és erre az olvasókat is ösztönözni kell.

Az állomány állagának megőrzését, valamint biztonságát lopás, tűz, víz és rovarkártevők ellen biztosítani kell.

6. Állományellenőrzés, statisztika, tájékoztatás

A könyvtár köteles az érvényes jogszabály szerint állományát ellenőrizni. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a fenntartót tájékoztatni kell az ellenőrzés eredményéről. A fenntartó e tényt aláírásával tanúsítja.

A könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött dokumentumok számáról, a megtartott könyvtárhasználati órákról, foglalkozásokról, egyéb rendezvényekről naponta statisztikai kimutatást kell készíteni. A kimutatást havonta és évente összesíti a könyvtáros.

A könyvtár biztosítja, hogy az új beszerzésekről az olvasók tájékozódjanak. A tájékoztatás eszközei: szóbeli tájékoztatás, levél, szórólap.

7. A könyvtár bevételeinek kezelése

Az elveszett vagy megrongálódott könyvek miatti kártérítés összegét, a térítés módját a VSZC vonatkozó eljárásrendje határozza meg.

8. A könyvtár nyitásának és zárásának rendje

A könyvtár és a könyv- és tankönyvraktár kulcsainak 1-1 példánya a B épület portáján zárt, lepecsételt borítékban található. Ezek használata csak jegyzőkönyvben rögzített indokkal lehetséges. Záráskor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászárót becsukni és az elektromos fogyasztókat kikapcsolni.

VI. Záró rendelkezések

A szakképző intézmény könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata csak a mellékletekkel együtt érvényes.

Mellékletek:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvellátási szabályzat

7. sz. melléklet: Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

KÖNYVTÁR
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár megőrző feladata

Tartós megőrzésre szánt dokumentumtípusok:

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Időszaki kiadványok (a megőrzés évhatárainak kijelölése szerint)

Nem hagyományos dokumentumok, a hang- és képanyagok, valamint mágneses és egyéb adathordozókon megjelent információk.
A könyvtár a beszerzett dokumentumokról egyedi és csoportos állomány-nyilvántartást köteles vezetni.

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- A fő-gyűjtőkörbe nem tartozó folyóiratok, politikai, közművelődési és szakmai lapok
- A gyorsan évülő kiadványok.
- Brossúrák, szórólapok, aprónyomtatványok.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumtípusokat a könyvtár legalább 1 évig őrzi meg.

1.1. Példányszámok

A könyvtár a dokumentumok példányszámát a téma fontosságának és időszerűségének figyelembevételével állapítja meg. Egy-egy oktatott tárgyhoz kapcsolódó szakirodalom esetén az oktatók véleménye, a diákok létszáma határozza meg.

A könyvek beszerzését az iskola könyvtára a gyűjtőkörének megfelelően, a meghatározott költségvetési keretből önállóan végzi.

Időszaki kiadványok:

A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szaklapokból, szakfolyóiratokból, közlönyökből, és az egyéb időszaki kiadványokból a gyűjtőkörnek megfelelően 1 példány szerezhető be. A tartós megőrzésre szánt nem hagyományos dokumentumokból a gyűjtőkörnek megfelelően 1-2 példány beszerzése ajánlott.

1.2. Az állomány feltárása

A Könyvtár az állományt az érvényes szabványoknak megfelelően feltárja, raktározza és megőrzi. Az érvényes jogszabályok előírásai szerint állományellenőrzést végez. A képzés szükségletei szerint gyűjtőkörét módosítja, új állományrészek alakít ki. Az állományról vezeti a kötelező pénzügyi és statisztikai nyilvántartásokat.
A különböző forrásokból (pl. intézményi beszerzés, pályázatok, ajándékozás) származó dokumentumok állományba vételére a könyvtár jogosult és kötelezett. A szervezeti egységek a hozzájuk érkezett dokumentumokat nyilvántartásba vétel céljából kötelesek a könyvtárnak átadni. Az iskola a saját kiadványaiból a könyvtárnak köteles 1-1 példányt megőrzésre átadni.

1.3. Az állomány vagyoni védelme

Tartós, illetve időleges megőrzésre szánt dokumentumok leltári nyilvántartása hitelesített egyedi leltárkönyvben történik.

- Könyvek, tankönyvek, könyvjellegű dokumentumok
- Időszaki kiadványok és egyéb írásos dokumentumok
- Kép-, adat- és hangrögzítésre alkalmas hordozók.

1.4. A könyvtár katalógusai

A Könyvtár A SZIRÉN könyvtári rendszerrel építi katalógusát.

1.5. Pénzügyi fedezet

A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének figyelembevételével az intézmény – mint fenntartó – a költségvetésében biztosítja.
A gyarapítási irányelvek meghatározásáért az állomány szabályszerű gyarapításáért a könyvtáros felelős.

2. A könyvtár gyűjtőkörei

A könyvtár gyűjtőkörét legalább 5 évenként, de a tananyag változásával összhangban soron kívül is felül kell vizsgálni. A gyűjtőköri módosításokat a könyvtáros javaslata alapján a szakképző intézmény vezetője (helyettese) hagyja jóvá.

A gyűjtés terjedelmét, tematikáját a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok határozzák meg, ebből következően a gyűjtőkör az alábbi szakterületekre terjed ki:

2.1. Fő-gyűjtőkör:

A Könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak a közismereti és szakmai tantárgyak, valamint a gyakorlati oktatáshoz – a oktatóok és a tanulók számára – szükséges dokumentumok, a széles körű információ szerzést, információ szolgáltatást biztosító tájékoztató apparátus, a tartós tankönyvek, helytörténeti és iskolatörténeti kiadványok, értesítők, a oktatóok ön- és továbbképzéséhez kapcsolódó szakirodalmi művek, a szakmai és pedagógiai periodikumok.

2.2. Mellék-gyűjtőkör:

A mellék-gyűjtőkört a tanításhoz, tanuláshoz közvetlenül nem kapcsolódó, inkább az igényes művelődés és szórakozás eszközéül szolgáló színvonalas szépirodalmi, a középszintű ismeretterjesztő és tudományos szakirodalmi művek alkotják.

Archív jelleggel gyűjti és megőriz minden olyan dokumentumot, amely az intézménnyel és a szakképző intézmény jogelődeinek történetére vonatkozó dokumentumokat.

2.3. A gyűjtőkör dokumentum-típusonkénti tagolása

A Könyvtár gyűjtőköre a kereskedelmi forgalomban lévő, valamint a természetes és jogi személyek /testületek/ által kiadott alábbi dokumentumtípusokra terjed ki:

- Könyvek, könyvjellegű kiadványok
- Periodikák
- Egyéb publikált és nem publikált dokumentumok
- Nem hagyományos dokumentumok / videofilm, CD, DVD/

3. Kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár kézikönyvtárának gyűjtőkörébe tartoznak az általános és valamennyi tudományági kis- és középméretű, lehetőség szerint a nagyméretű lexikonok, az egyes tudományok legfontosabb összefoglaló kézikönyvei, alapvető monográfiák, bizonyos tudományágak – fizika, kémia, matematika, biográfia, történelem – adattárai, a magyar nyelv és az iskolában tanított idegen nyelvek közép – és nagyméretű szótárai, válogatva bibliográfiák és repertóriumok. A kislexikonokat, a középméretűnek számító kézikönyveket két-három, a nagylexikonokat egy példányban szerezzük be.

3.1 Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár (másfél, két tanulócsoport számára szükséges példányban) a helyi tantervben meghatározott magyar és világirodalmi kötelező olvasmányokat. Kevesebb példányban, teljességre törekvően szerezzük be az ajánlott olvasmányokat, az iskolatípusban tanított magyar és világirodalmi szerzők nem kötelező műveit. A klasszikus és a kortárs magyar és világirodalom kiemelkedő alkotóinak műveit, az átfogó lírai, epikai, drámai antológiákat erős válogatással gyűjtjük. A tematikus antológiák közül főképpen a jelentősebb ünnepélyekre, évfordulókra, iskolai rendezvényekre készült összeállításokat vásároljuk meg.

3.2. Szakirodalmi művek

Teljességre törekvően gyűjtjük a közismereti tárgyakhoz, a tanított szakmákhoz kapcsolódó kis-, közép- és nagyméretű lexikonokat, fogalomtárakat, összefoglaló jellegű műveket egy-két példányban.

8. sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár a szakképző intézmény szervezetén belül önálló egységként működik:

A szolgáltatás jellegét tekintve nem szakkönyvtár. Alapvető feladata az iskolai oktatás, továbbképzés és kutatás információ szükségleteinek biztosítása (gyűjtés, feltárás, megőrzés, szolgáltatás). A fenti feladatok megoldása érdekében gyűjti az iskola szakmai profiljának, tevékenységi körének megfelelő szakterületek irodalmát.

2.A könyvtár használatának rendje

A könyvtári szolgáltatások teljes köre hozzáférhető valamennyi beiratkozott könyvtári tag számára.

2.1. Beiratkozás

- A könyvtárba beiratkozhat minden oktató, dolgozó, és a szakképző intézmény tanulója, tanfolyamok, egyéb képzések résztvevői, aki személyi vagy diákigazolvánnyal rendelkezik (18 életév alatti olvasók esetében, az olvasó szakképző intézményének, vagy a szülőknek kell a jótállást biztosítani).

- A beiratkozás csak személyesen történhet. Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak. A könyvtár az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni azok védelméről.

- A beiratkozás alkalmával az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, és aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglaltak tudomásul vételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, rendeltetésüknek megfelelő használatára.

- A könyvtárhasználat díja az iskola tanulói, oktatói és dolgozói részére ingyenes.

2.2. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségletnek megfelelően az igazgató (helyettese) a könyvtáros javaslata nyomán állapítja meg. Törekedni kell arra, hogy a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva, az általános rendje igazodjon az oktatás rendjéhez.

2.3. A kölcsönzés

Kölcsönözni csak személyesen lehet.
A könyvtári dokumentumok a következő csoportokba vannak sorolva:

- Kölcsönözhető,
- Helyben használható, olvasótermi dokumentumok.

Az olvasóterem szolgáltatásai a könyvtári törvény értelmében a könyvtár teljes információhordozó állományára, korlátozás nélkül igénybe vehető.
Az olvasótermi és kézikönyvtári dokumentumok csak helyben használhatók, nem kölcsönözhetők.

2.4. Vagyonvédelmi előírások

2.4.1. Kártérítés

A könyvtári dokumentumok elvesztése, szándékos vagy gondatlan megrongálása miatt az olvasó kártérítésre kötelezhető.

A kártérítési kötelezettség mértékét a használhatatlanná vált dokumentum értéke határozza meg. Beszerezhető dokumentum esetén azonos művet, az azonos kiadású művel kell pótolni.
A már antikváriumban sem beszerezhető fontos dokumentumok esetén a dokumentum teljes műszaki reprodukálási és kötési költsége térítendő.

2.4.2. A könyvtár állományának védelme

A tanulók elszámoltatása:
A tanulmányaikat év közben megszakító tanulókról a tanuló-nyilvántartó értesíti a könyvtárat.
A tanulói jogviszony megszűnésekor a leszámoló lapon a könyvtáros rögzíti a tanuló könyvtartozását.

Az oktatók és dolgozók elszámoltatása:
A szakképző intézményből távozó oktatók és dolgozók csak akkor kaphatják meg utolsó illetményüket, ha a könyvtáros írásban igazolta, hogy nincs könyvtartozásuk.

2.5. Tájékoztatás

A könyvtár teljes körű megismeréséhez, a hagyományos és a számítógépes információkereséshez a könyvtáros nyújt segítséget.
A mindenkori tájékoztató könyvtáros eligazít a katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek, referáló folyóiratok használatában, segít a szükséges irodalom kiválasztásában, a számítógépes adatbázisok működtetésében.

3. Elektronikus adatbázisok és a számítógépes hálózatok használata

A számítógépes hálózatok (külső, belső) a könyvtár gépein elérhetők. Az elektronikus eszközöket a tájékoztató-szolgálat útmutatásai alapján és a gépek mellett elhelyezett használati utasítás tanulmányozása után lehet igénybe venni.

9. sz. melléklet: Tankönyvellátási Szabályzat

A KÖNYVTÁR TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZATA

Az iskolai tankönyvellátást az alábbi **jogszabályok** határozzák meg:

Törvények:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Kormányrendeletek:

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

1.Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, a könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlását és az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti. Az iskolai tankönyvellátás az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvellátás során biztosítani kell, hogy az iskolában használt tankönyvek egész tanítási évben az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az igazgató által megbízott tankönyvfelelős (az iskolai könyvtáros) látja el.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az igazgató állapítja meg.

2. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola a www.tmvp.hu honlapon (dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás rendjéről és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

3. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az Oktatási Hivatal készíti el a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet közzétesz az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján. A tankönyvek hivatalos jegyzékében a tankönyvvé nyilvánított digitális anyagok és a nevelési-oktatási program részét alkotó, tankönyvvé nyilvánított információhordozók, feladathordozók is megtalálhatóak.

A tankönyvek kiválasztása a munkaközösségek feladata.

4. Ingyenes tankönyvellátás szabályai

4. 1.Ingyenes tankönyvellátás

A törvény biztosítja az ingyenes tankönyvellátást a középfokú iskolák 9-16. évfolyamán.

4.2. Tankönyv kölcsönzése

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. Iskolánkban **a munkafüzet és a munkatankönyv a tanulók tulajdonába kerül**, mert azt rendszeres és rendeltetésszerű használat esetén nincs értelme a tankönyvkölcsönzésbe bevonni. A **tankönyvek, tartós tankönyvek** esetén az ingyenes tankönyvellátás **az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel** valósul meg. Az ingyenes tankönyvek az iskolai könyvtár tankönyvtárának állományába kerülnek.
A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig marad a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, az írásbeli/szóbeli vizsga megkezdéséig.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összege a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát figyelembe véve kerül meghatározásra:
A visszafizetés mértéke: kölcsönzéstől számított 1 év után a beszerzési ár 75%-a, 2 év után 50%-a, 3 év után 25 %-a, 4 év után 0%-a.
A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni tőle, ha a tanuló szociális és anyagi helyzete indokolja. Az intézményvezető dönt a kártérítési összegek csökkentése és mérséklése tárgyában. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
A tankönyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályozás az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában részletesen megtalálható.

5. Az iskolai könyvtáros tankönyvellátással kapcsolatos feladatai

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető felelős. Az iskolai könyvtáros munkakörébe tartoznak a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok.
Az iskolai könyvtáros (tankönyvfelelős) feladatai:

- A munkaközösségek javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése minden év április utolsó munkanapjáig.
- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- Tankönyvrendelés módosítása június 30-ig.
- Tankönyvellátóval kapcsolat tartása, tankönyvek átvétele. Ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.
- Tankönyvek kiosztása.
- Pótrendelés elkészítése szeptember 15-ig.
- Az egyes munkafázisok teljesítéséről, továbbá problémák felmerülése esetén haladék nélkül tájékoztatja az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

10. sz. melléklet: Bélyegzők használati szabályzata

A szabályzat hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed a VSZC Táncsics Mihály Technikum (a továbbiakban iskola) valamennyi szervezeti egységére és minden dolgozójára.

A bélyegzők használata
A bélyegzők használatára a meghatározott használók a szabályzat szerint jogosultak.
A szakmai és az érettségi vizsgák bélyegzőit csak az igazgató használhatja (távollétében a helyettesítés rendje szerinti igazgatóhelyettes).
Az iskola hivatalos bélyegzőjét (körpecsét) az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek és az igazgatói kabinet tagjai használhatják.
Az iskola szervezetazonosító bélyegzőjét (hosszúpecsét) a fentieken kívül még a gondnok és az anyagbeszerzéssel megbízott munkatárs használhatja.
Küldeményérkeztetőt, dátumbélyegzőt, hitelesítő, teljesítésigazoló bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az igazgatói kabinet tagjai használhatnak.
A záradékok bejegyzésére alkalmas bélyegzőket a fentieken kívül az osztályfőnökök is használhatják.

A bélyegző használója a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
Hivatalos iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.
A bélyegzőknek a felhasználástól eltérő használata, elvesztése kártérítési, ill. fegyelmi felelősségre vonással járhat.
Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámozni kell.
A kör és a hosszú pecsétek lenyomatának színe kék vagy lila.
Az iskola dolgozói nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

Az iskola hivatalos bélyegzői

Hivatalos bélyegző: Magyarország címerével ellátott körbélyegző.

- külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén állami szakképző intézmény esetén Magyarország címerét és az iskola OM azonosítóját tartalmazza. (Szkr. 25.§ (6) bekezdés)

Szervezetazonosító bélyegző:

- hosszúbélyegző: a szervezet azonosítására szolgáló szögletes, az intézmény hivatalos nevével, címével és OM azonosítójával ellátott bélyegző.

Az érettségi vizsga pecsétje

Felirat: a külső íven Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum mellett működő érettségi vizsgabizottság * Veszprém *, középen Magyarország címere.

A szakmai vizsga pecsétje

Felirat: Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
külső ívén Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum, közepén Magyarország címere és az iskola OM azonosítója: 203066 Veszprém felirat

Egyéb bélyegzők:

- küldemény-érkeztető bélyegző
- dátumbélyegző
- hitelesítő bélyegző
- szakmai teljesítést igazoló bélyegző
- áruátvételi bélyegző
- záradék bélyegzők (IKSZ, szakmai gyakorlat, szakmai vizsga teljesítéséről)
- könyvtári tulajdon bélyegző

A bélyegzők igénylése, nyilvántartása, pótlása, selejtezése

Az iskola által használt bélyegzők szükségességéről az igazgató dönt, beszerzésük a gondnok és a gazdasági ügyintéző kötelezettsége.

A bélyegzők nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti. A nyilvántartás tartalmazza: a bélyegző lenyomatát, a felhasználás területét, az átvétel dátumát, az átvevő nevét, a visszavétel dátumát, megjegyzést. A használó személyében bekövetkezett változást is nyomon kel követni.

A bélyegző nyilvántartást a gazdasági ügyintéző évente ellenőrzi.

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha megrongálódott, elhasználódott, névváltozás történt, vagy egyéb ok miatt már nem használható.

A bélyegző selejtezéséről, elvesztéséről, eltulajdonításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegzőt úgy kell megsemmisíteni, hogy további használatra ne legyen alkalmas.