4.2.3 A szakmai munkaközösségek

Az oktatói testület munkaközösségei az intézmény oktatóinak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az intézménynek a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- az oktatók munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló oktató (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség- vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai/pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és az oktatói testület között

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott oktatói vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az intézményi igazgatótanács ülései,
- a félévi-, év végi-, a nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti az oktatókat.

Az intézményi igazgatótanács tagjai kötelesek:

- az igazgatóság és az intézményi igazgatótanács ülései után tájékoztatni az oktatókat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézményi igazgatótanács felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézményi igazgatótanáccsal és a szülői szervezettel.

4.2.6. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - intézményen kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.2.7. A gyakorlati (duális) képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás szervezéséért a szakképzési igazgatóhelyettes a felelős. A kapcsolattartás gyakorlati kivitelezése szakmacsoportonkénti bontásban a gyakorlati oktatás vezetők feladata.

4.3 A tanulók közösségei

4.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.2. A Kollégium közösségei

Kollégiumi csoportok

A diákokat az internátus vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki.

Különösen fontos törekvése kell, hogy legyen csoportja tagjainál kialakítani és fejleszteni az egymáshoz való alkalmazkodást, elfogadást, toleranciát, az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás iránti igényt. Meg kell követelnie a szabálytiszteletet, az illemtudó magaviseletet, tisztességet, erkölcsösséget, egymás iránti türelmes bánásmódot – általában – az etikai, esztétikai, emberi értékekre épülő normákat.

A kollégiumi csoportok heterogén korosztályú és különböző iskolákba járó tanulókból állnak. A csoportszervezés elve, hogy az azonos iskolába járó új kollégisták lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok tanulólétszáma törvényben meghatározott.

Az SNI-s tanulókkal való foglalkozást gyógypedagógus segítheti, hogy hatékonyabban megvalósulhasson az SNI-s tanulók csoportba történő beintegrálása, hátránykompenzációjuk.

Foglalkozási csoportok

Az internátus vezetősége által, a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint kötelező és választható foglalkozásokra szerveződő kollégista tanulók közössége.

Szobaközösségek

A szobaközösség összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett érvényesülnek a személyes szimpátiák is.

4.3.3. Az intézményi diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Intézményünkben működik:

- a középiskolás tanulók diákönkormányzata,
- az internátusi neveltek diákönkormányzata

Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét és képviseletét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az intézményi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

4.3.4. A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az intézmény igazgatóságával, Az oktatói testülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes intézményegység-vezetőhöz vagy az igazgatóhoz.

- Az intézményi DÖK képviselője részére biztosítani kell az intézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az intézmény DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az intézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

4.3.5. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

4.4. A Szülői Szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az osztályok/kollégiumi csoportok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba/kollégiumi csoportba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban/csoportban működik a szülők által választott két fős vezetőség.
Az osztályok/kollégiumi csoportok szülői közösségei (SZMK) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök/nevelőtanár segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény SZMK választmánya, amelynek tagjai az osztályok/kollégiumi csoportok szülői munkaközösségeinek vezetői.

Az intézményi szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A SZMK választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az intézményi szülői munkaközösség jogosítványai:

- Dönt:
  - saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - tisztségviselői megválasztásáról.
- Egyetértést gyakorol:
  - a házirend elfogadásakor, módosításakor.
- Véleményt nyilvánít:
  - az intézményi munkatervéről,
  - azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
  - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez/nevelőtanárához, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatói testületével.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente,
  - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,

- a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,

• az osztályfőnökök/nevelőtanárok:

- az osztály/kollégiumi csoport szülői értekezleten

tájékoztatják.

4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

1.) A szülők és más érdeklődők az intézmény szakmai-, nevelési-, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az illetékes igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnöktől, az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

2.) a.) Az intézmény szakmai-, nevelési, pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai-pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.

• az intézmény honlapján: http://www.vaynniklos-szki.hu

• b.) A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél

- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői munkaközösség vezetőjénél,

- az intézmény honlapján: http://www.vaymiklos-szki.hu
- A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
  - a szülőkkel szülői értekezleten.

  A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

  d.) A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:
  - az intézmény fenntartójánál,
  - az intézmény irattárában,
  - az intézmény könyvtárában,
  - az intézmény nevelői szobájában,
  - az intézmény gazdasági irodájában,
  - az intézmény igazgatójánál,
  - az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
  - az oktatói szobákban levő számítógépeken digitális formában.
  - az intézmény honlapján: http://www. vaymiklos-szki.hu

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az intézmény rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a hivatalos szakképzési szervekkel,
- a református köznevelési intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-val,
- Sárospatak Város Önkormányzatával
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel

A kapcsolattartás formái:

- Az ITM Szakképzésért felelős Államtitkársággal, az EMMI Oktatási Államtitkársággal, az OH-val az RPI-vel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik az oktatók szakmai továbbképzését.
- A beiskolázási területünkön működő általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott, az egyes területekért felelős igazgató-helyettes tartja. Az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az intézményvezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző egészségügyi csoporttal az ifjúságvédelmi felelős tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az intézményi programvezető tartja a kapcsolatot.

6. Az intézmény működési rendje

6.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.
Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** - eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

6.2 A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 37, a középfok befejező évfolyamai esetén 32 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- az oktató és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, pedagógiai kísérletek indítása stb.);
- intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a felelősök személyéről;
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról;
- a oktatói testület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról;
- a vizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- az SZMSZ felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- pedagógiai továbbképzések következő tanévi rendjéről, az érintettek köréről;
- az órakedvezményekről;
- a tanév helyi rendjéről.

A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten

ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A tanítás 7 óra 45 perctől 16 óra 15 percig tarthat. A tanítási órák 45 percesek. Az óraközi szünetek 15, illetve 10 percesek.
Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 30, a szünetek 5 percesek.
A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

6.3 A diákotthoni tanév helyi rendje

A kollégiumban a munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Az első és az utolsó tanítási nap által meghatározott időszak a szorgalmi idő.
A tanítási napok száma általában 180 -183 nap (ezt a mindenkori - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletet – szabályozza).
A tanév helyi rendje tartalmazza a kollégium működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül.
- A kollégium munkarendje mindenkor igazodik a kapcsolatos iskolák munkarendjéhez, illetve a gyakorlati oktatásban részesülő diákok igényeihez.
- A kollégium sajátos helyzetéből adódóan nem rendelkezik a szabadon felhasználható 5 tanítás nélküli munkanappal.

A tanév helyi rendjét, valamint a kollégium Házirendjének szabályait, a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A kollégiumban a nap 24 órájában biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet. Az éjszakai és hétvégi ügyeletet a törvényben meghatározottak szerint biztosítja a tanulóknak a kollégium.
A kollégium Házirendje tartalmazza mindazon szabályokat, amelyek a kollégistákra

vonatkoznak. A Házirend szóbeli ismertetése a beköltözés alkalmával szülői értekezleten is megtörténik. A tanulókkal minden év szeptemberében ismertetni kell az első csoportfoglalkozás keretén belül. A Házirend minden emeleten megtalálható, valamint a könyvtárban és a földszinti tanári szobában. Digitális változata a kollégium honlapján is megtekinthető, nyilvános.

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak a kollégium igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. A tanulók fogadása, visszaérkezése vasárnap 17.00 órától 20.00 óráig történik, a kollégiumban ügyeletes nevelőtanár és portai szolgálatot ellátó alkalmazott várja a diákokat. A szülő köteles gyermekének hiányzását telefonon előre bejelenteni. A visszaérkezés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

6.4 A diákotthon munkarendje

Hétfőtől csütörtökig: 6.30. – 22.00

Pénteken: 6.30.- 16.00

Hétvégi munkarend: külön szabályozás szerint a technikai dolgozók és pedagógusok részére.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A tanuló tanítási évben – beleértve az évközi szünetek idejét is, a rendkívüli eseteket kivéve - nem kötelezhető. A kollégium tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a diákotthonba.

A diákotthonba felvett tanulókból csoportokat alakítunk ki. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg az oktatói testület és a Diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az azonos szakmára, illetve azonos osztályba járó tanulók lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok létszámának változásáról /átirányítás, összevonás, bontás/ az oktatói testület javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók munkarendjével kapcsolatos további szabályozások a Házirendben és annak mellékleteiben találhatók.

6.5 *A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje*

Az igazgatóság tagjainak intézményben való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása:

- biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak,

Az igazgató által jóváhagyott rendet az oktatói szobákban, és a titkárságon ki kell függeszteni.

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek lehetőleg mindig az épületben kell tartózkodni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg.

A gyors elérhetőség érdekében a vezető és az ügyeletes nevelők mobil telefonnal ellátottak, mely munkaeszközt kötelesek használható, aktív állapotban folyamatosan maguknál tartani.

Hétvégén, illetve ünnepnapon az adott napra beosztott ügyeletes tanár láthatja el a helyettesi teendőket, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

6.6 *Az alkalmazottak munkarendje*

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

a) Az oktatók munkarendje:

Az oktatók heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktató napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, legkésőbb az azt megelőző

napon, az órarendi leterhelés függvényében.

Az oktató tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

Az oktató köteles a tanév kezdésekor - szeptember 30-ig - témakör szerinti tanmenetet az illetékes igazgatóhelyettesnek átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Helyettesítéskor kötelessége a szakszerű óraellátás.

Az oktató órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az illetékes igazgatóhelyettes.

Az oktató számára – a kötelező óraszámon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóság illetékes tagjának, valamint az érintett munkaközösség vezető javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés. Oktató saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet az oktatók hétközben és vasárnap (a kollégium sajátos helyzetéből adódóan akár munkaszüneti napon) is túlmunkában látnak el külön - jogszabályban megállapított - díjazás szerint. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

A kollégiumban dolgozó pedagógus/oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Kötelező órája 30 óra/hét.

Csoportvezető tanárt, kollégiumi nevelő tanárt csak intézményi dolgozó helyettesíthet. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap 08.00 óráig köteles bejelenteni a kollégium vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

A munkabeosztás indokolt elcserélése írásos kérelem alapján történhet, amit a kollégium vezetőjének kell leadni, s ő ad rá engedélyt. A foglalkozások elcserélését is a kollégium

vezetője engedélyezi.

A pedagógusok/oktatók helyettesítési rendjét, a vasárnapi ügyeleti rendet a kollégium vezetője készíti el.

b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- rendszergazda,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- pedagógiai asszisztens

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg.

Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: műszaki vezető, takarító személyzet és a portások.

A munkaidő a technikai feladatokhoz rendelt dolgozóknak 6 órától 14 óráig tart, illetve bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

Az itt nem szabályozottak munkarendjét az Alkalmazotti Szerződés részletezi.

6.7 A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

6.8 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet, a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló essen. Az oktatók munkáját szülők is segíthetik.

Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet a pedagógiai igazgatóhelyettes állítja össze, és az illetékes igazgatóhelyettes hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros tanár, illetve a munkáját segítő dolgozó biztosítja.

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

6.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni: - név,

- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó dolgozó bevezeti az erre a célra rendszeresített naplóba. A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az intézményben tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az intézmény csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Dolguk végeztével kötelesek a portán jelentkezni, ahol a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját.

A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az igazgatóság tagjai engedélyezhetnek.

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt helyiségekben, területeken.

6.10 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az intézmény létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.
- A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A tornatermet és a sportudvart az intézmény dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

- Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyílván.

6.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól

és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

6.12 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

6.13 Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az intézmény teljes területén TILOS a dohányzás!

7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- Tanulószoba, korrepetálás,
- Szakkör,
- Öntevékeny diákkör,
- Énekkar,
- Iskolai sportkör,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknap,
- Kulturális rendezvények,
- Önköltséges tanfolyamok.

Felvételi- és működési rend

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 12 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók

kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

- Tanulói igény alapján tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglakozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.
  A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámtól függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az intézmény tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

A tanórán kívüli foglalkozások X. 01-től V. 31.-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni.

Amennyiben a tanuló jelentkezett, pl. kötelezően választható tanórai vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik.

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti 24 órás keretben szervezi meg. A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat és a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

Kötelező felkészítő, felzárkóztató és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, tanulást segítő foglalkozások

A kollégiumi foglalkozások a tantárgyfelosztásnak megfelelően történnek az oktatók vezetésével a kijelölt szinteken az alábbiak szerint:

- a napi szilenciumi idő délután 15.30 órától 17.55 óráig tart.
- korrepetálások, felzárkóztató- és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó foglalkozások tantárgyfelosztás, az oktató órarendje szerint.

A kollégium biztosítja a korrepetálási lehetőséget, a kollégium vezetője által megbízott pedagógusok által felzárkóztatás, hátránykompenzáció, tehetségkibontakoztatás céljából. A kollégiumban olyan változatos szervezeti és módszertani megoldásokat kell alkalmazni, amelyek segítségével a tanulók között meglévő műveltségbeli, képességbeli különbözőségeket kezelni lehet. A kollégium segíti a tanulásban elmaradt gyerekeket, biztosítja az esélyét, hogy a választott iskolát eredményesen el tudják végezni, segíti a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű diákok felkészülését.
Különös figyelmet fordít a tehetséges kollégistákra.

- csoportfoglalkozások heti egy alkalommal munkaterv, órarend szerint

Formái:
- tematikus csoportfoglalkozások
- általános csoportfoglalkozások

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A foglalkozási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Alapvető célunk a mindennapi felkészülés zavartalanságának biztosítása, a hatékony tanulásszervezés. Szilencium és a szünet ideje alatt a kollégiumot csak a csoportvezető, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyével és indokolt esetben lehet elhagyni.

A szabadidő hasznos eltöltését, egyéni törődést biztosító foglalkozások

A kollégiumnak differenciált szabadidős programlehetőséget kell biztosítani házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal töltik-e szabadidejüket. A csoportvezető nevelőtanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban ahhoz, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint, hogy tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról is, és azokat saját ajánlásával kiegészítse.
A diákoknak meg kell adni azt a lehetőséget, hogy szabadidejükben „passzívan" is pihenjenek, s ne érezzék kötelezőnek a közös programokat. Ugyanakkor a diák becsülje meg és használja ki azokat a lehetőségeket, melyeket a kollégium a szabadidő tartalmas és színvonalas eltöltéséhez felkínál.
A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- szakkörök
- diákkörök és művészeti csoportok

8. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör működési rendje
Az iskolai sportegyesület (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult.
Az DSE, mint szervezeti forma, önálló sport-diákönkormányzati szabályzat alapján működik.
A működtetett sportcsoportokról az DSE évente határoz.
Az edzési rendet évente az DSE állítja össze.
Az DSE munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni, annak edzési rendje és belső szabályai ismeretében és azok elfogadásával.
Az DSE tagok az intézmény udvarát és sportlétesítményeit az edzéstervbe foglaltak alapján használhatják.

A tanulók edzettségének biztosítására az DSE házibajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki nem fölmentett a testnevelés foglalkozások alól.

A tanulók települési- és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

Az iskolai diáksport egyesület és az intézményvezetés kapcsolattartása

Az DSE vezetőségével az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszerességéről és formájáról az DSE szervezeti- és működési szabályzata külön rendelkezik.

A tanév végén az DSE közgyűlésen számol be éves tevékenységéről, amelyen az intézmény igazgatója is részt vesz.

9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás, vizsgáztatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai

Az igazgató

Az igazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
  - önállóságuk,
  - az általuk irányított terület munkája,
  - elért eredményeik,
  - kezdeményezőkészségük,
  - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- az oktatói testület egyes tagjainak munkáját (új oktató, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az intézményi tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,

- a műszaki vezető munkáját,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi vizsgákat.

Az igazgatóhelyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon/foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

A gazdasági vezető ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a könyvelők munkáját, pénztáros, az iskolatitkár munkáját,
- a műszaki vezető, takarító és a portások munkáját.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok/oktatók adminisztrációs munkáját.

10. Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az intézményi könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Intézményi dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik és a munkaviszony megszűnéséig tart.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók estében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

10.2 Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10.3 A könyvtárhasználat szabályai

- A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, oktatói és egyéb dolgozói használhatják.
- Az intézmény kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az intézményi könyvtárat.
- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

- Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - alapdokumentumok (SZMSZ, Szakmai-pedagógiai program, Házirend).
- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézmény főigazgatója határozza meg.

10.4 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Az intézményi könyvtár kölcsönzési ideje heti 20 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő- a heti 20 órán belül- konkrétan minden tanítási év elején kerül meghatározásra és kihirdetésre.

11. Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével az oktatói testület dönt

- Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény szakmai programjának előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- Az oktatói testület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményét és egyetértését.

  A tanév első napján az osztályfőnökök összeállítják a tanulók által kitöltött tankönyvlista alapján az osztályra vonatkozó megrendelést. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvlistáihoz csatolni kell a normatívára való igényjogosultságot, megalapozó iratokat.

  A leadott osztálymegrendelések alapján a tankönyvterjesztéssel megbízott személy összeállítja az osztály tankönyvcsomagját, melyet a kijelölt napon átad az osztályfőnök részére, aki gondoskodik annak tanulókhoz történő eljuttatásáról.

o

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egy egészségügyi vállalkozás egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- Hetente két alkalommal rendel meghatározott rendelési időben az iskola épületében, többi napokon a fenti cím alatti rendelőben.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal a 9. és 11. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
  - pályaalkalmassági vizsgálat: a továbbtanuló és szakképzés előtt álló tanulók vizsgálata.

Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

Az iskolai védőnő:

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.

Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a nappali tagozatos tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munka alkalmassági vizsgálaton részt venni: