

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## SZOLNOKI SZC JENDRASSIK GYÖRGY GÉPIPARI TECHNIKUM



## Tartalom

1. Törvényi szabályozók .....	5
Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.).....	5
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény .....	5
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.....	5
2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről .....	5
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról.....	5
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.....	5
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,.....	5
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, .....	5
1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről .....	5
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,.....	5
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, .....	5
2. Az SZMSZ időbeli hatálya .....	5
3. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
4. Az SZMSZ területi hatálya .....	5
5. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatótestület és a szakmai munkaközösségek 7	
7. Az intézmény szervezete.....	7
7.1. Oktatói testület.....	7
7.2. Alkalmazotti közösség .....	7
7.3. Az intézmény vezetősége.....	7
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	8
8.1. Az oktatók közössége.....	8
8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége .....	9
8.3. Tanulók közössége.....	9
A diákönkormányzat .....	9
9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje .....	10
10. Az oktatók jogai és kötelességei .....	10
11. A munkaközösségek .....	13
Szakmai munkaközösségek.....	13
12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása .....	14
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	14
Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása .....	15
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	15
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	16

13.	Az intézmény működési rendje, nyitva tartása .....	16
	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	17
	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	18
14.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	18
15.	Az intézmény értékelési rendszere.....	19
16.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
	Az igazgató .....	20
	A köznevelési igazgatóhelyettes .....	23
	Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.....	25
	A gyakorlati oktatásvezető.....	27
	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	28
	16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás .....	29
17.	A helyettesítés rendje .....	29
18.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje .....	29
19.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	29
	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
	Iskolánknak a kassai Szakkay József Szakközépiskolával van testvériskolai kapcsolata. A korábbi évek együttműködését a nevelőtestületi kirándulások, diákcsere programok és a kiemelt rendezvényeken való részt vétel színesítette. Célunk, hogy a hagyományosan jó kapcsolatot tovább ápoljuk. A közös programokat megrendezzük. Szakmai, baráti együttműködést folytassunk a két iskola között. A kapcsolattartásért felelős személy az iskola igazgatója. ....	30
	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	30
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	31
	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	31
	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	31
20.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét .....	31
21.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	32
	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	32
22.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
23.	Intézményi védő, óvó előírások .....	33
	23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	35
24.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	35
25.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések .....	36
	25.1. A tanulói jogviszony megszűnése .....	36
	25.2. Felvétel a 9. évfolyamra .....	37

25.3.	Felvétel az érettségi utáni szakképzésre .....	38
25.4.	Fegyelmi eljárás szabályai .....	38
	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	38
25.5.	Egyeztető eljárás szabályai .....	40
26.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	40
27.	Tanórák látogatása alóli mentességek.....	41
28.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai .....	41
29.	A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	41
30.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	42
31.	Az iskolai könyvtár működési rendje .....	42
32.	Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése.....	42
33.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	42
34.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét .....	42
35.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	42
36.	Tankönyvellátás rendje.....	42
36.1.	Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata .....	42
	<i>Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban .....</i>	43
	<b>A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban .....</b>	43
	<b>Szakmai szempontok figyelembe vétele.....</b>	43
	<b>A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele .....</b>	43
	<b>A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban .....</b>	43
	<b>A tankönyvrendelés előkészítése .....</b>	43
	<b>A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése.....</b>	44
	<b>Tankönyvcsomagok összeállítása .....</b>	44
	<b>A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása.....</b>	44
	<b>A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása .....</b>	44
	<b>A tankönyvmegrendelés összeállítása.....</b>	44
	<b>A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele .....</b>	44
36.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	45
36.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	45
	<b>A tankönyvellátás rendje .....</b>	45
	<b>Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés .....</b>	45
	<b>A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése.....</b>	45
	<b>Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok.....</b>	45
	<i>A tankönyvellátási feladatok végrehajtása .....</i>	46

<b>Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére</b> .....	46
<b>Tankönyvtadással kapcsolatos feladatok</b> .....	46
A tankönyvtadással kapcsolatos feladatok ellátása az iskola közreműködésével történik. Ha az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállalta, hogy a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átadásra átveszi és a tankönyvforgalmazó nevében átadja azokat, akkor köteles arról gondoskodni, hogy az átadás feltételei fennálljanak. ....	46
<i>Az átadás feltételeinek biztosítása</i> .....	46
<i>A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása</i> .....	46
<i>Az átadási hely biztosítása</i> .....	46
<i>A tankönyv átadására vonatkozó tájékoztatás megadása</i> .....	46
<i>A tényleges átadás</i> .....	47
<b>A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok</b> .....	47
37. Hatálybalépés .....	48
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása .....	48
<b>Legitimációs záradék</b> .....	48
38. Mellékletek .....	50
38.1. Munkaköri leírások.....	50
38.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	50

## 1. Törvényi szabályozók

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

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

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

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

2011. évi CXII. törvény az információs Önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

30/1999 (II.15.) Korm. rendelet a diákigazolványról;

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

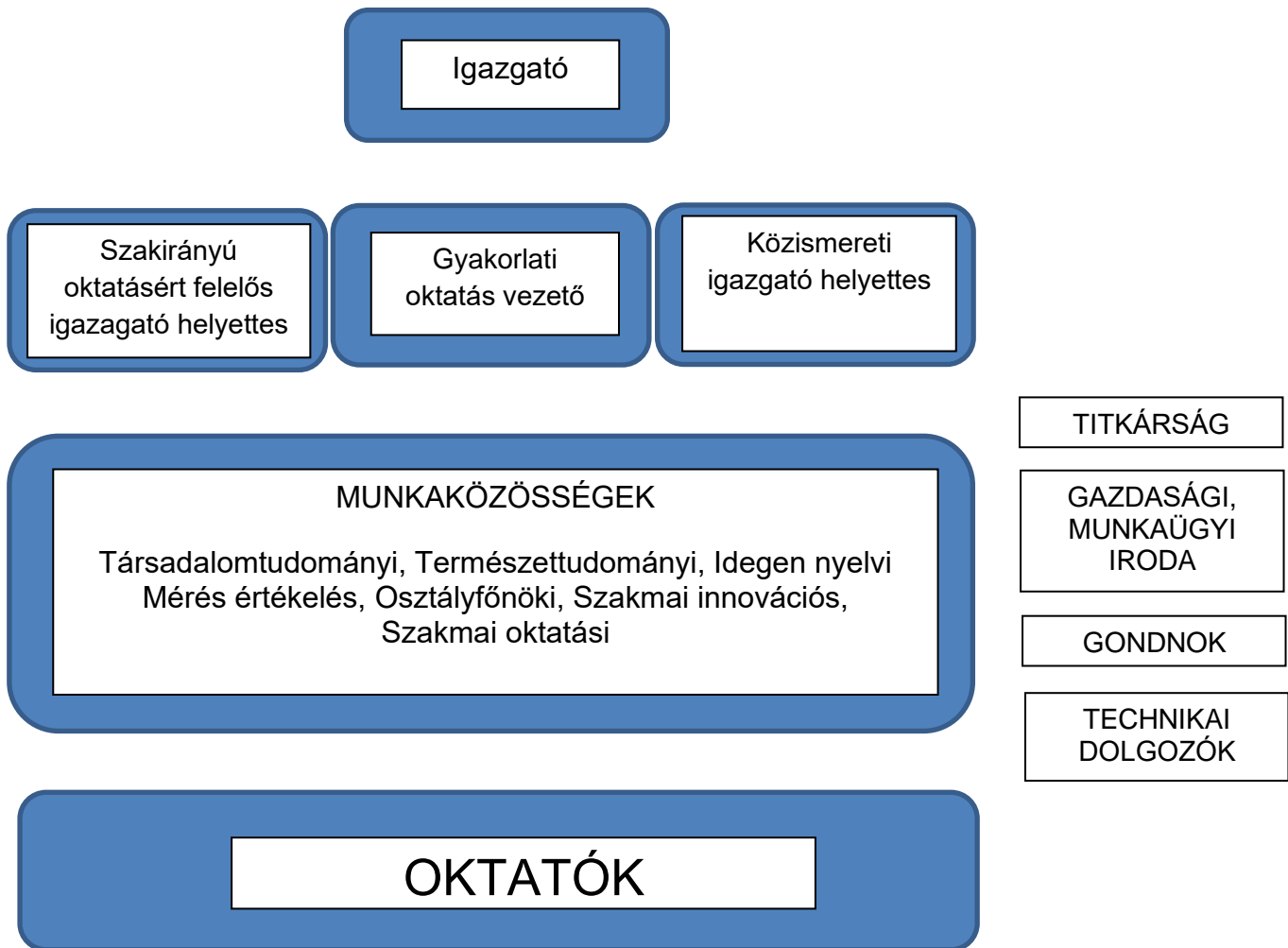
## 3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

## 4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

## 5. Az intézmény szervezeti felépítése



## 6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatótestület és a szakmai munkaközösségek

Az iskola élén annak vezetője, az igazgató áll.

Az igazgató munkáját közvetlenül a helyettesei segítik:

- Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- Gyakorlati oktatás-vezető.

Az iskola adminisztrációs tevékenységét az igazgató és helyettesei mellett működő titkárság végzi.

A tagintézményben folyó gazdasági és személyzeti feladatokat gazdasági és munkaügyi iroda munkatársai látják el.

Az iskolában szakmai munkaközösségek működnek, melyek vezetését a munkaközösség-vezetők végzik

- társadalomtudományi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- szakmai innovációs munkaközösség
- szakmai oktatási munkaközösség
- mérés-értékelési munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

## 7. Az intézmény szervezete

### 7.1. Oktatói testület

Az oktató testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

### 7.2. Alkalmazotti közösség

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (Iskolatitkárok, rendszergazda, laboránsok)

### 7.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.



Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

## 8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### 8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktató testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

A oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## 8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (Iskolatitkárok, rendszergazda, laboránsok, takarítók, konyhai kisegítők, fűtő, gondnok, karbantartók)

## 8.3. Tanulók közössége

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

## 9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Munkáltatói jogkörrel az iskola igazgatója rendelkezik, azokban a jogkörökben, amelyeket a főigazgató, illetve a kancellár ledelegál.

## 10. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatók jogai és kötelességei a munkaköri leírás alapján lettek meghatározva

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.
- a hivatalos tantárgyfelosztásban megtervezett tanítási órákat megtartja,
- a tanítási órákat előkészíti,
- a tanulók teljesítményét értékeli a pedagógiai programban, az egységes követelményrendszerben rendszerben meghatározottak alapján,
- az intézmény kulturális és sportéletében, versenyeken, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében részt vesz, felügyeletet, kíséretet lát el
- előre tervezett beosztás szerint (tanári ügylet szünetekben) vagy alkalmasszerűen – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – tanulói felügyeletet lát el,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja,
- eseti helyettesítést végez elrendelés alapján,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, adatszolgáltatást elvégzi (elektronikus napló, tanulók méréshez kapcsolódó feladatlapok javítása, mérések adatainak rögzítése, féléves-éves beszámolókhöz adatszolgáltatás),
- részt vesz az intézményi pedagógiai tervezési feladatokban: a kerettantervek alapján helyi tantervet, tanmenetet készít,

- részt vesz a munkaköréhez, megbízatásához kapcsolódó intézményi dokumentumok készítésében, azt vezeti
- kapcsolatot tart a szülőkkel, kezdeményezhet szülői értekezletet, fogadóórát tarthat,
- részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban
- az intézményi mérési-értékelési rendszer működésébe bekapcsolódik: feladatlapkészítés, mérési eredmények összesítése, összehasonlító elemzések készítése, fejlesztési tervek készítése,
- nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, részt vesz elkészítésükben, megvalósításukban,
- részt vesz az intézményi innovációkban, fejlesztésekben,
- az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja,
- az intézmény éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken részt vesz, oktatási időben zajló rendezvényeken és az iskola hagyományos rendezvényein kötelezően, az oktatási időn kívüli rendezvényeken megbízás alapján,
- részt vesz a kilencedikesek beilleszkedési programjában meghatározott feladatok elvégzésében,
- bekapcsolódik az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszélésekbe, részt vesz az értekezleteken, a teamek munkájában.
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik, ha rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelzi az iskola vezetésének
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- leltározza a rábízott leltárkörzetet
- vizsgák, versenyek, mérések, egyéb rendezvények alkalmával felügyeletet lát el

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- felkészíti a tanulókat a szaktárgyi versenyekre, az iskolai és az iskola által szervezett versenyek lebonyolításában közreműködik,
- a tanulókat informálja szakterülete eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülőket folyamatosan tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a szülőkkel tartja a kapcsolatot, az intézménybe szokásos módon előre egyeztetett időpontban rendelkezésre áll.
- a tagintézmény-vezető kérésére beszámolót készít az osztályban/tanulócsoporthoz végzett munkájáról,
- tájékoztatja az osztályfőnököt és más szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a pedagógiai munka hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, más szaktanárokkal, a nevelő-oktató munkát segítő egyéb szereplőkkel
- az egységes követelményrendszerben foglaltakat betartja,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagáról,

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA elektronikus napló folyamatos kitöltése
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,

- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
- Az oktató legfontosabb feladata, tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, illetve szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- értesítse vezetőjét, ha a diákkal olyan probléma merül fel, mely veszélyezteti testi épségét, szociális ellátottságát
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.

#### Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

#### Felelősség meghatározása

- Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.
- Felelős,
- az általa használt eszközökért,
- feladatainak határidőben való elkészítéséért,
- a tanulókkal való feladatvégzés során a tanulók testi épségéért.

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

#### Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

## 11. A munkaközösségek

### Szakmai munkaközösségek

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- társadalomtudományi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- szakmai innovációs munkaközösség
- szakmai oktatási munkaközösség
- mérés-értékelési munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## 12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- igazgató és igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

#### Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszéléseken egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

#### Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A



kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.

### 13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

Az iskola székhelye: 5000 Szolnok, Baross út 37.

A titkárság munkarendje: szorgalmi időszakban: hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00, pénteken 7.30-13.30. Szorgalmi időszakon kívül: ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az első tanítási óra kezdete 07:45 óra. A tanítási órát igazgatói engedéllyel lehet zavarni. A oktató és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

## Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan a iskola központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje:

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

## A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## 14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- Osztályok, tanulócsoporthok, iskolán belüli gyakorlati képzés iskolai csoportjainak létszám-ellenőrzése
- Tanmenetek tartalmi és formai ellenőrzése. Végzik a munkaközösség vezetők és az igazgatóhelyettesek
- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát a helyettesek rendszeresen ellenőrzik, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

- Kiemelt terület a KRÉTA felület folyamatos ellenőrzése. Az adatok helyességét, a feltöltöttség állapotát, a rendszerért felelős igazgató helyettes végzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.
- Ügyeleti rend ellenőrzése. Szúrópróba szerűen havonta.
- 9. évfolyamos beszoktatás. Végzi az igazgató
- SNI tanulók szakmai dokumentálása, az ellátás szervezettsége. Végzi az igazgató
- Gyógytestnevelés beosztása, ellátása, óralátogatás. Végzi az igazgató
- Iskolai Közösségi Szolgálat időarányos teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzése. Végzi a közismereti helyettes
- Oktatók továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése. Végzi az igazgató
- Szakmai anyagok készletek megléte, felhasználásának módja, hatékonysága. Végzi a gondnok
- Takarítás, fertőtlenítés. Ellenőrzi a gondnok
- Karbantartási feladatok elvégzése. Ellenőrzi a gondnok
- Tisztítószeres felhasználása, készlete. Ellenőrzi a gondnok

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 15. Az intézmény értékelési rendszere

A szakképzésben dolgozó oktatók értékelését három évente kell elvégezni. Ennek a törvényi alapját a szakképzésről szóló LXXX. törvény 50. § (2) adja. Az értékelés a központilag kiadott oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere alapján történik, mely az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer figyelembevételével készült el. Az értékelő táblázat tíz területet különít el. Ezek közül az első három az adott munkakör értékelésére vonatkozik, a negyedikről a tizedikig terjedő értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése. A területeket a dokumentumban meghatározott szempontok tovább bontják és értelmezik annak tartalmát, iránymutatást adva az értékeléshez. A tíz területet az oktatók tekintetében egytől tízig terjedő skálán kell értékelni.

A központilag kiadott értékelési rendszer értékelési skáláját a Szolnoki Szakképzési Centrum által kiadott szempontrendszer segítségével kell elvégezni. Ezt a szempontrendszert az iskolák, átalakíthatják a saját intézményük sajátosságainak, oktatói összetételének, képzési

struktúrájának tekintetében. Ez a szempontrendszer részletes leírást ad az egyes területek értékelésének szempontjaihoz. Meghatározza azokat a kritériumokat, melyek az egyes pontszámok eléréséhez szükségesek az oktatók részéről.

Az értékelést az igazgató által meghatározott ütemterv alapján kell elvégezni. A megbeszélte ütemterv és értékelési munkamegosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslatukat. Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik.

Az értékelést az iskola vezetője végzi, az általa bevont személyek segítségével. Ezek lehetnek igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető, gyakorlati oktatás vezető helyettes, telephely vezető, munkaközösség vezető. Végezetül konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt. Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Intézményi körben meg kell határozni, hogy mely vezető, mely oktatókkal egyeztet. Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését maga is elvégezheti.

Az értékelést a Centrum által kiadott értékelő lapon kell elvégezni, melynek tartalmáról az érintettet személyesen kell értesíteni és amelyet az értékelt kolléga aláír. Valamint ezen jelezheti, hogy az értékeléssel egyetért, vagy nem ért vele egyet. Észrevételeit, indokait rávezetheti.

Amennyiben a kolléga nem ért egyet az értékelésével, akkor van lehetőség az indokai alapján az értékelést egy alkalommal felülvizsgálni.

A munkabér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerőpiaci helyzet alapján ún. súlyszorzók a centrumon belül egységesen kerülnek meghatározásra.

A kancellár a főigazgatóval egyetértésben a béreket az igazgató által készített oktatói értékelés eredményeit figyelembe véve határozza meg. Tájékoztatja az intézmény igazgatóját és az esetlegesen szükséges korrekciót megteszi.

## 16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét

5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
8. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
9. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
10. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
11. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
12. A rendszergazda irányítása

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat

- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket

- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

#### A köznevelési igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- társadalomtudományi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- mérés-értékelési munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
5. A hirdetések ellenőrzése
6. Helyettesíti az igazgatót és a Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:
  - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
  - Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.



- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás közismereti részének elkészítéséről
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót

#### Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési- oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- szakmai innovációs munkaközösség
- szakmai oktatási munkaközösség

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Az elektronikus napló működtetése
3. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
4. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását

5. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
6. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a Szakmai oktatási és az Innovációs munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Megszervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat és a szakmai vizsgákat megszervezésében
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját

#### A gyakorlati oktatásvezető

**Igazgatóhelyettesi** felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

1. Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
2. Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
3. Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
4. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki oktatóinak munkáját;
- Elkészítetteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;

- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- Nyári összefüggő gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

### A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, 16:00 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a oktatói szobában és a portai

hirdetőtáblán. A gyakorlati oktatás-vezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a gyakorlati órát tartó szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

### 16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott értekezleten
- e-mail formájában az oktatók hivatalos e-mail címén keresztül

## 17. A helyettesítés rendje

Az iskola első számú vezetője az igazgató. Akadályoztatása esetén helyettesíti a szakirányú oktatásért felelős helyettes. Mindkettejük távolmaradása esetén a közismereti igazgató-helyettes helyettesíti őket.

## 18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a tanulói fegyelmi ügyeket adja át az iskola fegyelmi bizottságának, amely az oktatói értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a fegyelmi ügyekről.

## 19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

### A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Kapcsolatok: Gyermek és ifjúságvédelmi szervezetek
- Gyámhatóság
- Szakmai szolgáltató szervezetek
- Szakszolgálatok
- Iskola egészségügy
- Területileg illetékes kamara
- Gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek
- Iskola képzési profiljába tartozó szakmai szervezetek
- Kulturális és sportszervezetek
- Civil szervezetek

- Oktatási Hivatal
- Szakmai vizsga ügyvitelért és dokumentálásáért felelős hivatal
- A hatósági követelményeket is tartalmazó szakképzési feladatokhoz tartozó hatóságok

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: rendszeres, szakmai együttműködés:

A partnerekkel a kapcsolatot elsősorban az igazgató tartja, hivatalos levelezés útján. Ez történhet papír alapon és e-mailen keresztül is. Az igazgató bizonyos esetekben ezt a feladatot ledelgálhatja a helyetteseinek.

### Testvériskolai kapcsolatok ápolása:

Iskolánknak a kassai Szakkay József Szakközépiskolával van testvériskolai kapcsolata. A korábbi évek együttműködését a nevelőtestületi kirándulások, diákcsere programok és a kiemelt rendezvényeken való részt vétel színesítette. Célunk, hogy a hagyományosan jó kapcsolatot tovább ápoljuk. A közös programokat megrendezzük. Szakmai, baráti együttműködést folytassunk a két iskola között. A kapcsolattartásért felelős személy az iskola igazgatója.

A gazdálkodó szervezetekkel és egyéb szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásról a vezetők feladatainak szabályozásában található leírás.

### Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószereződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

### Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a közismereti igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a közismereti igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a közismereti igazgatóhelyettes a felelős.

## 20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Duális partnerek azonosítása, felkutatása:

Az iskola felállít és rendszeresen frissíti adatbázisát a potenciális duális partnerekkel kapcsolatosan. Az adatbázis alapját képezi a diákok korábbi nyári gyakorlati helyétől szolgáló partnercégek, valamint a további, az iskola látókörébe kerülő potenciális partnerek. Ezt az adatbázist az iskola minden évben frissíti, felülvizsgálja és a megszűnt, vagy a újonnan létesülő cégek le, illetve felkerülnek a listára.

A duális partnerek tájékoztatása:

Az iskola által duális képzéshez partnerként bevont cégeket évente tájékoztatja a következő tanévben elvégzendő feladatokról. Az iskola részéről a kapcsolattartó személy Ezt minden év június 20-ig elvégzi. Egyeztet a külső képzőhellyel a duális képzésben részt vevő diákok számáról, az gyakorlati oktatás időszakáról. Összehangolják a külső képzőhelyen megvalósítani kívánt gyakorlati feladatokat. Meghatározzák a gyakorlati feladatok elvégzését bizonyító dokumentumokat, valamint azokat az írásos, vagy digitális tartalmakat, produktumokat, melyek részét képezik a diákok portfóliójának.



## 21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Minden tanévben megrendezésre kerülő események:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Technikusavató ünnepség
- Október 23.
- Március 15.
- Október 6.
- Június 4.
- Elsősavató
- Szalagtűző ünnepség
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap ünnepség
- Pedagógusnap

A hagyományápolás külsőségei

- a) Az intézmény jelvénye, az intézmény zászlója.
- b) A tanulók az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő öltözetben vesznek részt (sötét nadrág illetve szoknya, fehér ing, ill. blúz, nyakkendő, ill. sál)

## 22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök

értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

## 23. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében

csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

### 23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Gyermek -és ifjúságvédelmi terület feladatköre

- Az iskolában problémamegelőző és a problémakezelő munkát a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga látja el. Aki elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelőgondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.
- A veszélyeztetett családok felmérése, a segélyek iránti kérelmek indokoltságának feltárása.
- Állandó kapcsolattartás a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- Pontos kimutatást vezetése a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottokról, a segélyben részesülőkről, az ideiglenes beutaltokról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltokról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottokról.
- Kapcsolat kialakítása a veszélyeztetett családokkal.
- A veszélyeztetett tanulók nyugodt körülmények között való tanulásának, hatékony felkészülésének támogatása(tanulászobai elhelyezéssel).
- A támogatásra szoruló tanulók és munkájának figyelemmel kísérése.

## 24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való

kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

## 25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

### 25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet:

Megszűnik a tanulói jogviszony

a) *átvétellel*

ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,

b) *vizsga letételével*

az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,

c) *alkalmatlanság miatt*

ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és

d) *kérésre*

a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,

e) *igazgatói határozat alapján*

ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,

f) *hiányzás miatt*

ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

g) *fegyelmi vétség miatt*

ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

h) *nem magyar állampolgár esetében*

ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Ha a diák valamely felsorolt indok miatt távozik az iskolából, akkor tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni. Tanköteles diák esetén az átvételt átvételi nyilatkozattal kell igazolnia a szülőnek, mely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a diákot másik intézmény befogadja. Nem tanköteles diák esetén kérelemmel kell fordulni az iskola igazgatójához. Az iskola igazgatója a befogadó nyilatkozat, vagy a kérelem alapján határozatot hoz, melyben meghatározza a tanulói jogviszony megszűnésének időpontját. A jogviszony megszűnéséről tájékoztatni kell a diák osztályfőnökét, aki értesíti az osztályban tanító oktatókat. Értesíteni kell az iskolai könyvtárost, akinél a könyvtári állományba tartozó tankönyveket, egyéb köteteket vissza kell szolgáltatni. Értesíteni kell a gyakorlati oktatásért felelős vezetőt, akinél a diák leszámol a használatában lévő munkaruhával. Az osztályfőnök az iskolai dokumentumokba (törzslap bizonyítvány) bejegyzí a tanulói jogviszony megszűnését igazoló záradékot. Az igazgató aláírása után a diák számára át kell adni a bizonyítványát, valamint szakgimnáziumi, technikumi tanuló esetén a közösségi szolgálati naplót és a közösségi szolgálati óraszámok megállapítását tartalmazó igazolást. A tanulói jogviszony megszűnésének napján a diákot a KRÉTA rendszerből az iskola erre jogosultsággal bíró munkatársa kivezeti.

## 25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A tanulói jogviszony

a) felvétellel vagy

b) átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és köteleességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.

Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Ha a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézményünk központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat.

A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és az általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

### 25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A szakképzésre jelentkezés feltételei: érettségi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság, pályaalakmasság. Az a tanuló vehető fel, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalakmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadály a szakmai vizsgára bocsátásnak. Az ágazati szakmai érettségivel rendelkezők részére a képzés időtartama 1 év, az ágazati szakmai érettségivel nem rendelkezők részére 2 év.

Előzetes jelentkezés a szakképzésekre minden év február 28-ig, majd az érettségi letétele után július 1-ig, felvételi elbírálás július 25-ig, beiratkozás: minden év augusztus 24-ig.

Az iskola az adott tanév induló osztályait s azok jellemzőit, minden évben, felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra.

### 25.4. Fegyelmi eljárás szabályai

#### Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a oktatóttestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha

azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.



## 25.5. Egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## 26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából **diákköröket** hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

**További tanórán kívüli foglalkozások:** tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap (Baross Majális) stb.

## 27. Tanórák látogatása alóli mentességek

A tanórák látogatása alól abban az esetben lehet felmenteni a tanulót, ha az adott tantárgy szakmai programban meghatározott követelményeinek eleget tett. Osztályozó vizsgát és előre hozott érettségi vizsgát tett. A tanulónak ebben az esetben írásos kérelmet kell benyújtani az igazgatónak. Abban az esetben, ha a tanuló továbbra is szeretné látogatni a tanórákat, erre lehetősége van. Egyéb esetben az iskola könyvtárában kell tartózkodnia.

## 28. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

Az iskola technikum kerettanterv szerint oktatott évfolyamain a diákok ösztöndíjra jogosultak. Az ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege. Az ágazati alapoktatásban a diákok az alap 5 százalékára jogosultak ösztöndíjként. A szakirányú oktatásban az ösztöndíj mértéke sávosan változik mindig a megelőző tanév végi érdemjegyek átlagának függvényében. Az alap 5 %-a jár a tanulónak 2.00-2.99 között, 15%-a 3.00-3.99 között, 25%-a 4.00-4.45 között és 35%-a 4.49 fölött.

## 29. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskolában működő diákönkormányzatba minden nappali rendszerben működő osztály kettő fő küldöttet delegál. A diákönkormányzat havi rendszerességgel ülésezik, ezen kívül határidős feladatok elvégzésére ezen kívül is össze lehet hívni a diákönkormányzatot. Az iskola oktatói testületéből egy kolléga közvetlenül segíti a diákönkormányzat munkáját. A DMS tanár és a diákönkormányzat elnöke közvetíti az üléseken elhangzottakat. Az iskola vezetésének részéről az igazgató kíséri figyelemmel a diákönkormányzat munkáját. A DMS tanár neki számol be az üléseken felmerülő problémákról.

### 30. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzés iskolai megvalósulása elsősorban a testnevelés órákon valósul meg. A diákok számára adódik a lehetőség, hogy felmenő rendszerben az öt testnevelés órából kettőt az iskolai diáksportkörben, vagy sportági szakosztályokban történő edzések látogatásával kiváltsanak. A DSE-ben történő foglalkozások látogatását a foglalkozást tartó testnevelő, a sportegyesületben történő edzéslátogatást a szakosztály edzője igazolja, az iskola által használt formanyomtatvány, vagy a szakosztály hivatalos igazolása alapján. Az igazolásokat a testnevelők gyűjtik és dokumentálják.

### 31. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtári SZMSZ tartalmazza. (1.sz. melléklet)

### 32. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az iskola alapdokumentumai, nyilvánosak, azokat az iskola honlapján kell közzétenni. Lefűzött, aláírt példányuk megtalálható az iskola titkárságán és az igazgató irodában.

### 33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az iskola titkársága a mindenkor használatban lévő iktató program segítségével hitelesíti.

### 34. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az iskolában elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumokat az iskola szerverén tároljuk, olyan meghajtón, amelyhez csak az iskola vezetése és a titkárság dolgozói férnek hozzá. Ez a meghajtó jelszóval ellátott.

### 35. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola tanulóját, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét az tanuló által előállított és az iskola által értékesített vagyontárgy után juttatás illeti meg. Ennek mértéke a vagyontárgy nettó nyereségéből származó összeg 30%-a. A dologi javakértékesítéséből származó juttatásról a tanulót és törvényes képviselőjét hivatalos levélben értesíteni kell.

### 36. Tankönyvellátás rendje

36.1. Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

**Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása**

### *Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

Az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy (a továbbiakban: igazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

### **A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban**

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

### **Szakmai szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza) mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

### **A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele**

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

### **A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban**

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

### **A tankönyvrendelés előkészítése**

Az tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

### **A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése**

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

### **Tankönyvcsomagok összeállítása**

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek:

- azonosító adatai (kiadói kód, cím)
- fogyasztói ára.

### **A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása**

Az igazgató gondoskodik arról, hogy évfolyamonként, ezen belül, ha indokolt osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon a tankönyvcsomag.

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felmérésének.

### **A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása**

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16 évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezáltal az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja tankönyveket.

Az alanyi jogon járó tankönyvek igénybeviteléhez nincs szükség semmiféle kedvezmény felmérésére.

### **A tankönyvmegrendelés összeállítása**

Az iskolaigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyv kölcsönzéssel – a könyvtári állományból.

### **A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele**

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy minden év május 31-ig közzétételre kerüljenek azoknak

- a tankönyveknek,
- az ajánlott és kötelező olvasmányoknak

a jegyzéke, melyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.

A közzétételről a helyben szokásos módon, legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztésével kell gondoskodni.

## 36.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolának történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó az állami intézményfenntartó központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központtal, míg a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása esetében az iskolákkal köt tankönyvellátási szerződést.

a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.”

A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

A Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a:

„a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásához, kölcsönzéséhez,

b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzéséhez,

c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzéséhez.”

## 36.3. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv- rendelés és - ellátás rendje

### A tankönyvellátás rendje

#### Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását. A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt. Az iskolaigazgató döntéselőkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

#### A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a nevelőtestület meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- szaktanárok,
- munkaközösség-vezetők,
- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős.

Az iskolaigazgató a nevelőtestületi döntés alapján gondoskodik arról, hogy az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen. A tankönyvfelelős, felelősök kijelölésére tagintézményenként kerül sor.

#### Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére igénybevehetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat: tankönyv beszerzése, a tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.

#### *A tankönyvellátási feladatok végrehajtása*

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtását az iskola és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. végzi.

#### **Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére**

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tankönyvforgalmazó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a tankönyvforgalmazónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- a tanuló oktatási azonosítója
- anyja neve,
- lakcím,
- évfolyam, osztály,
- gondviselő neve (nem kötelező adat)
- az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételéhez kapott támogatás összege.

#### **Tankönyvátadással kapcsolatos feladatok**

A tankönyvátadással kapcsolatos feladatok ellátása az iskola közreműködésével történik. Ha az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállalta, hogy a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átadásra átveszi és a tankönyvforgalmazó nevében átadja azokat, akkor köteles arról gondoskodni, hogy az átadás feltételei fennálljanak.

#### *Az átadás feltételeinek biztosítása*

Az átadás feltételeiként gondoskodni kell:

- az átvett könyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosításáról,
- a könyv átadási helyének biztosításáról, azaz megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátásáról,
- a szülők, tanulók értesítéséről az átadás időpontjával és helyszínével kapcsolatban.

#### *A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása*

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek. A tankönyvek magas értékére való tekintettel az őrzésről olyan helyiségben kell gondoskodni, mely riasztóberendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott. A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

#### *Az átadási hely biztosítása*

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli azt a helyiséget, ahol a tankönyv értékesítést bonyolítani kell. A helynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a tankönyvcsomagok elhelyezésre kerüljenek.

#### *A tankönyv átadására vonatkozó tájékoztatás megadása*

Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását a tankönyv átadásának helyszínéről, valamint a tankönyvátadás időpontjairól. Az átadás időpontjaként több időpontot is meg kell határozni, hogy ahhoz az érintettek alkalmazkodni tudjanak. A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet az iskola honlapján, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

### *A tényleges átadás*

A könyveket a tankönyvfelelős a tankönyvátadás meghirdetett helyszínén és időpontjában tankönyvsomagok átadásával átadja. Amennyiben mód van rá, a tankönyvfelelő előre összekészítheti a tankönyvsomagokat a tanulók számára.

A tankönyveket a tanulók térítésmentesen kapják. A tankönyvet átvételét a tanuló vagy gondviselője aláírásával igazolja.

A tankönyvfelelős a tankönyvek átadásáról osztályonként név szerinti nyilvántartást vezet.

### **A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

*A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok*

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles. A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.



## 37. Hatálybalépés

A Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum SZMSZ-e a kihirdetését követően lép életbe.

### A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

#### **Legitimációs záradék**

##### **A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala**

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola titkárságán, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján.

##### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ . napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Szolnok, 2020. év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ . nap

.....  
diákönkormányzat képviselője

##### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és érvényesítéséről szóló záradék**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktató testülete 2020. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ . napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2020. év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ . nap

.....  
hitelesítő oktató testületi tag

.....  
hitelesítő oktató testületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot aláírással érvényesítem.

Kelt: Szolnok, 2020. év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ . nap

.....  
igazgató

P. H.

**A szervezeti és működési szabályzat egyetértéséről és jóváhagyásáról szóló záradék**

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetérttek.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap.....nap

.....

Hicsó György  
kancellár

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap.....nap

.....

Kalmár Andrea  
főigazgató

## 38. Mellékletek

38.1. Munkaköri leírások

38.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### **A Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

Az iskolai könyvtár tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. (190.) törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (6. melléklet az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelethez)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, 2017.04.11. óta hatályos szöveg

### **I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK**

A Szolnoki Műszaki Szakközép- és Szakiskola 2008. július 1-jén alakult meg öt intézmény összevonásával. Az összevont intézményben ezt követően iskolánk tagintézményenként működött tovább.

2015. június 1-től az intézmény neve Szolnoki Műszaki Szakképzési Centrum Jendrassik György Gépipari Szakközépiskolája. A könyvtár működésében ez az átszervezés érdemi változást nem eredményezett.

2016. szeptember 1-től az intézmény neve Szolnoki Műszaki Szakképzési Centrum Jendrassik György Gépipari Szakgimnáziuma. A könyvtár működésében ez az átszervezés érdemi változást nem eredményezett.

2020. június 1-től az intézmény neve: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum.

**A könyvtár elnevezése:** Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum Könyvtár

**Székhelye, címe:** 5000, Szolnok, Baross u. 37.

**Elérhetősége:**

**tel.:** 56/425-844

**webcím:** <http://szolmusz.hu/jendrassik/iskolai-konyvtar>

Létesítésének időpontja: 1927

**Jogelődök:** Gépipari, Közlekedési Szakközép- és Szakiskola, Jendrassik György Tagintézmény; Szolnoki Műszaki Szakközép- és Szakiskola Jendrassik György Gépipari Tagintézmény, Szolnoki Műszaki Szakképzési Centrum Jendrassik György Gépipari Szakközépiszkolája, Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Szakgimnáziuma.

**A könyvtár bélyegzője:**

**Működési feltételek:** A könyvtár az iskola műhelyépületének emeletén került elhelyezésre. Alapterülete kb. 100 m<sup>2</sup>. A tartós tankönyvek tárolása a könyvtárban történik.

A könyvtár berendezése felújításra került. Technikai felszereltsége megfelelő. Az állomány közel 30 000 könyvtári egységből áll. A könyvtár használói körébe az iskola pedagógusai, tanulói és technikai munkatársai tartoznak. Valamennyi könyvtári tevékenység a Szirén integrált könyvtári szoftverrel kerül ellátásra.

A könyvtárpedagógiai tevékenység az iskola helyi tantervében és a könyvtárpedagógiai programjában rögzített.

A könyvtárban egy főállású könyvtárostanár dolgozik, munkaköre a munkaköri leírásban szabályozott, heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 22 óra.

## **II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE**

Az iskolai könyvtár a Szolnoki Szakképzési Centrum fenntartásában működik (Iskolafenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium). Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a diákközösség és a könyvtárostanár javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár könyvtárszakmai tevékenységének értékelését az országos szakértői listán szereplő könyvtári szakértő, pedagógiai tevékenységét tanfelügyelő ellenőrzi.

## **III. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Centrum a költségvetésében biztosítja. Ezen belül az állományfejlesztésre fordítandó összeget úgy tervezi meg, hogy a pedagógiai program végrehajtásához szükséges dokumentumok biztosíthatók legyenek a gyűjtőkori szabályzatban rögzített elvek szerint. Figyelembe veszi továbbá az adott tagintézményben tanulók és dolgozók számát is.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtárostánár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért ebből a keretből csak az ő beleegyezésével lehet könyvtári dokumentumot vásárolni.

A napi működéshez szükséges irodaszerekről, valamint technikai eszközökről, szoftverekről és szociális feltételekről a Centrum gazdasági főigazgató-helyettese a költségvetési tervben gondoskodik.

#### **IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordinálja.

Feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet írja elő, az alábbiak szerint:

##### **1. Az iskolai könyvtár alapfeladata**

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

##### **2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:**

- a) egyéb foglalkozások tartása (az Nkt. 4. § 5. pontja szerint: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

**3. Az iskolai könyvtár a 2. pontban meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

## **V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI**

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit – az SZMSZ egy későbbi fejezetében - a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

### **A könyvtárhasználat módjai:**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **Helyben használat esetén a könyvtárostanár szakmai segítséget ad:**

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a tanulók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **Kölcsönzés:**

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, ezért azt csak az iskola tanárai és tanulói valamint az iskola más területén dolgozó alkalmazottai használhatják.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.

A dokumentumok kölcsönzése, az olvasók nyilván tartása a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik. A nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét.

Az iskolából eltávozó dolgozók távozási lapját az iskolai könyvtárossal is láttamoztatni kell! A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

### **Csoportos használat:**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostanár szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## **VI. A KÖNYVTÁROSTANÁR FELADATAI**

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képzéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Tevékenységének részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Tevékenységének főbb területei: A könyvtárpedagógiai és könyvtárszakmai tevékenység tervezése és ellátása; A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának elkészítése; Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, berendezés, eszközök vásárlása stb.); A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése; Kapcsolattartás az iskolán belül az igazgató-helytessel, munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal. Az iskolán kívüli kapcsolattartás szereplői a tagintézmények könyvtárostánárai és egyéb szakmai szervezetek, intézmények munkatársai.

## **VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA**

### **A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár gyűjteményével a pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási célok megvalósítását segíti, ezért az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indul ki.

Mindezek mellett a gyűjteményszervezés alapelve, hogy a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével kell gyűjteni.

A gyűjteményszervezés részletes szabályai az SZMSZ egy későbbi fejezetében kerülnek bemutatásra.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:**

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak,
- alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek az iskola típusának megfelelően, illetve az oktatott szakmák igényeit figyelembe véve,
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához, az érettségi vizsga követelményeihez közvetlenül kapcsolódnak illetve a nevelőmunkában felhasználhatók,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a tanárok részére tankönyvek, segédkönyvek,
- folyóiratok, napilapok
- a fentieknek megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD-ROM, DVD).

### **Az állomány gyarapítása**

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándékozás és csere útján gyarapszik.

### **Gyarapítás vásárlással**

A gyarapítás elsődleges forrása a vásárlás.

A könyvtárostánár a beszerzendő dokumentumokról szóban egyeztet az iskola munkaközösség-vezetőivel, majd a megrendeléshez az igazgató jóváhagyását kéri. A jóváhagyás módját az igazgató határozza meg.

A gyarapítási összeget a helyi igények szerint, a leggazdaságosabban kell elkölteni. A vásárlás történhet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n keresztül, személyesen könyvesboltokból és interneten keresztül is. A fizetés lebonyolítása az iskola idevonatkozó szabályai szerint történik. A tartós tankönyveket az iskolai tankönyvellátás részeként az iskolai tankönyvfelelős szerzi be. A tartós tankönyvi keretből beszerezhető egyéb dokumentumok (kötelező olvasmányok, szótárak, stb.) megrendelése a könyvtárostánár feladata. Az egyéb dokumentumok beszerzésére felhasználható összeg mértékéről az igazgató-helyettes legkésőbb november elejéig tájékoztatja a könyvtárostánárt.

A folyóirat és napilapféleségek megrendelésére a könyvtárostánár tesz javaslatot, miután egyeztetett a munkaközösség-vezetőkkel. A javaslatot az igazgató hagyja jóvá, megrendelésükről a könyvtárostánár, kifizetésükről a gazdasági csoport gondoskodik.

A rendelések áttekinthetősége és a beszerzések tervezhetősége érdekében a könyvtárostánár rendelési nyilvántartást és dezideráta katalógust vezet.

### **Gyarapítás ajándékkal**

A könyvtár ajándékot kaphat kiadóktól, intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A gyűjteménybe csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok vehetők be. Az oda nem illő dokumentumok elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

### **Gyarapítás cserével**

A dokumentum csere alapja lehet fölőspéldány vagy az iskola saját kiadványa.

### **A gyarapítás nyilvántartásai**

A könyvtárba vásárlás útján került dokumentumokat állományba kell venni.

A dokumentumok állományba vétele a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik.

A tankönyvek és a gyorsan avuló kiadványok nyilvántartása összesített is lehet, a többi dokumentum egyedi nyilvántartásba kerül. A gyorsan avuló, időleges megőrzésre (három év) szánt dokumentumok köre: propagandaanyagok, jegyzetek, tankönyvek, módszertani segédletek, gyorsan avuló gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, gyártmánykatalógusok, áruismertető, stb.

A tartós tankönyvek nyilvántartása a Szirén szoftver segítségével, elkülönítetten történik.

Az állományba vétellel egy időben történik a dokumentumok tartalmi és formai feltárása a Szirén szoftverrel. A feltárás csaknem minden adatmező visszakeresését lehetővé teszi. A tartalmi feltárás tárgyszavazással történik. A katalógusszerkesztés részletes szabályait az SZMSZ egy későbbi fejezete tartalmazza.

### **Az állománybavétel jelzése a dokumentumon**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel. A tartós tankönyvek raktári jellel való ellátásától a könyvtár eltekinthet.

### **Számlanyilvántartás**

A könyvtárostánár a bevételezés során a számlára rávezeti a leltári számokat, a beírás dátumát és aláírásával hitelesíti. A számla egy másolati példányát a leltári nyilvántartás mellékleteként a könyvtári irattárban elhelyezi, az eredeti példányt a gazdasági csoporthoz eljuttatja. A



beérkezett dokumentumok számláinak további kezelése az iskola gazdasági csoportjának a feladata.

### **A dokumentumok elhelyezése**

Az iskolai könyvtár könyvállományát szabadpolcon, tankönyvraktárban, egyéb dokumentumait zárható szekrényekben tartja.

A könyvtárhelyiségbe a nyitvatartási időn túl csak a könyvtáros tudtával lehet belépni!

## **VIII. ÁLLOMÁNYAPASZTÁS ÉS A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME**

A könyvtár a dokumentumállomány apasztásával és védelmével kapcsolatban a 3/1975./VIII.17./ KM-PM. számú együttes rendelet szerint jár el.

### **Tervszerű állományapasztás**

Az állomány használati értékének megőrzése érdekében folyamatosan ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat - az őrzés funkció figyelembe vételével – melyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak vagy fölöslegessé váltak.

### **Az elavult dokumentumok kivonása**

Az elavult dokumentumok kiválogatása során a könyvtárostannak együtt kell működnie a szaktanárokkal. Tartalmilag elavultnak akkor tekinthető a dokumentum, ha:

- ismeretanyaga tudományos szempontból túlhaladottá vált,
- a benne szereplő adatok, rendeletek, szabványok, stb. megváltoztak,
- az adott ismeretközlő műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

### **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt a szaktanári-tanulói igény megcsappan, illetve az, amely tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a helyi tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelv oktatása,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt, stb.

### **Kivonás természetes elhasználódás miatt**

Természetes elhasználódás címén azok a dokumentumok kerülhetnek kivonásra, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, esztétikailag nem megfelelőek.

Az iskolai könyvtár állományából ezen a címen magasabb százalékban vonhatók ki dokumentumok, mint más könyvtárakban.

A tartós tankönyvek törlésének módját – egy későbbi fejezetben - a könyvtár tartós tankönyv kezelési szabályzata tartalmazza.

### **Állományapasztás hiány miatt**

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címenek lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény,
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok,
- állományellenőrzési hiány.

### **Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmények kapcsán.

A kivezetés az állományból csak akkor történhet meg, ha a soron kívüli állományellenőrzést követően a büntetőeljárás befejeződött.

### **Kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok pótlását a könyvtár különböző módokon kérheti. Ezek leírása a könyvtárhasználat részletes szabályai között található.

Ha a tanuló, ill. a dolgozó munkaviszonya a könyvtárostanárra tudta nélkül szűnt meg vagy az olvasó elhunyt és nincs lehetőség a tartozása rendezésére, az elvesztett dokumentumot behajthatatlan követelés címén törölni kell az állományból.

### **Az állományellenőrzési hiány**

Az állományellenőrzési hiány kezelése során a könyvtárostanárra a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet szerint jár el.

### **A törlés folyamata**

A brosrák és az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése a könyvtárostanárra hatáskörébe tartozik.

Minden más dokumentum állományból való kivonására a könyvtárostanárra tesz javaslatot. A selejtezést az iskola igazgatója engedélyezi és az ő jóváhagyását követően történhet meg az állományból való tényleges törlés.

Az állományapasztásnál fölöslegessé vált dokumentumokat fel lehet ajánlani a tagintézményi könyvtáraknak, antikváriumoknak, végül az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélküli átvételre. Ha az eladásból bevétel származik, a befolyt pénzeszeget a könyvtár állományának a gyarapítására vagy a könyvtár tevékenységével összefüggésben kell felhasználni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra adja át. Az elszállításról az iskola gazdasági csoportja gondoskodik.

### **A kivonás nyilvántartásai**

A kivonásra kerülő dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a törlés okát és a törlésre kerülő dokumentumok tételes felsorolását: leltári szám; szerző; cím; darabszám; raktári jelzet; beszerzési ár feltüntetésével.

### **Az állományellenőrzés**

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtárostanárra is kezdeményezheti az állományellenőrzést. Az állományellenőrzés lebonyolításához a személyi és tárgyi feltételeket az igazgató biztosítja a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM. rendeletben előírtak szerint.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén, az iskola köteles, egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

### Az ellenőrzés módszerei lehetnek:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

### A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tartani,
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen,
- a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

### **Az állomány feltárása:**

Az állomány feltárása a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik. A formai és tartalmi feltárás részleteit az SZMSZ katalógusszerkesztési szabályzat fejezete tartalmazza.

## **IX. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE**

A könyvtár nyitvatartási idejét az összesített órarendben fel kell tüntetni.

A nyitvatartási órákat a tanítási napokon úgy kell időzíteni, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjanak a csoportos és egyéni helyben használatra, tanulásra és a foglalkozások megtartására. Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje az órarenddel összhangban heti 26 óra.

A könyvtári foglalkozásokat a nevelők tanmenetében is feltüntetve, előre megtervezett foglalkozási rend szerint kell megtartani.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról és a könyvtári foglalkozásokról munkanaplót kell vezetni, amelynek alapján minden év októberében statisztikai jelentést kell készíteni.

Az iskolai könyvtáros feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet szabályozza.

Az iskolai könyvtár működési rendjét (pl. nyitvatartási időpontját) minden évben az igazgató hagyja jóvá a könyvtárostánár felterjesztésére. A diákönkormányzat a jóváhagyást megelőzően véleményezési joggal bír.

## **X. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **1. A könyvtár használói köre és a használók jogai**

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait a tanulók, az itt dolgozó pedagógusok, adminisztratív és technikai munkatársak vehetik igénybe.

A könyvtár olvasói az alábbi *alapszolgáltatások* igénybevételére jogosultak:

- Egyéni és csoportos helyben használat
- A könyvtári állomány kölcsönzése
- Tájékoztató szolgálat igénybevétele
- A könyvtárhasználat megtanítása, megtanulása tantervi órakeretben
- Informatikai szolgáltatások

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *kiegészítő szolgáltatások* igénybevételére:

- A nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására az iskola által megállapított térítési díj ellenében
- A tanulók öntevékeny, szabadidős tevékenységét segítő könyvtári szolgáltatások igénybevételére (Pl. a DÖK tevékenységének segítése a könyvtár eszközeivel, stb).

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- A) Helyben használat
- B) Kölcsönzés
- C) Csoportos használat

### A) Helyben használat (olvasótermi használat)

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a folyóiratok, a videofelvételek, a DVD-k, valamint a kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és indokolt esetben a tanulók a tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A helyben használat során a könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- Az információhordozók közötti eligazodásban
- A szellemi munka technikájának alkalmazásában
- A technikai eszközök használatában.

A számítógépes katalógus és az internet használatát külön szabályzat rögzíti, melyet a használók a számítógépek mellett elhelyezve, illetve a könyvtár honlapján találnak meg.

A helyben használat ideje megegyezik a könyvtár nyitvatartási idejével.

### B) Kölcsönzés

*A könyvtár nyitva tartási ideje* heti 22 óra, melyre minden tanév elején az iskolai igényeket, órarendet figyelembe véve a könyvtárostanár tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A könyvtárnak minden munkanapon az olvasók rendelkezésére kell állnia.

Amennyiben a könyvtárhasználati óra, vagy a könyvtárhasználatra alapozott szakóra a nyitvatartási időre esik, a könyvtárostanár lehetőleg a megelőző napon értesíti az olvasókat a nyitvatartási rend változásáról.

Kölcsönzésre a *beiratkozott olvasó* jogosult. A beiratkozás történhet egyénileg, vagy névsor alapján osztályonként. Az olvasó a nevében vagy az osztályában bekövetkezett változásról értesíteni köteles a könyvtárostanárt.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az iskolát elhagyó tanuló adatait – a tartozás rendezését követően – a könyvtárostanár törli a nyilvántartásból.

*A kölcsönzések nyilvántartása* a Szirén integrált könyvtári szoftverrel történik. Mivel az olvasók olvasójegyet nem kapnak, a kölcsönzés során a képernyőn lévő adatokat figyelemmel kísérik, illetve a könyvtárostanár tájékoztatja a kölcsönzőket a kint lévő dokumentumok számáról, a lejárat határidőről. Az olvasónak lehetősége van a könyvtár on-line katalógusán keresztül is tájékozódni a kölcsönzött dokumentumok számáról és kölcsönzési idejéről.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

*Egyidejűleg 10 dokumentum* lehet kint az olvasónál, ebből 3 darab lehet a nem nyomtatott dokumentum, pl. CD. (A példányszám korlátozása nem érvényes az iskolai tanárra és a tartós tankönyvekre jogosult tanulókra.)

*Kölcsönzési idő:*

- könyvek esetében két hét,
- nem nyomtatott dokumentumok esetében egy hét,
- tartós tankönyvek addig maradhatnak a tanulóknál, amíg arra a tanulmányaikhoz szükségük van,
- a pedagógusoknál addig maradhatnak a dokumentumok, ameddig arra szükségük van, nincs időkorlát.

Indokolt esetben a könyvtárostánár rövidítheti a kölcsönzési időt, vagy a határidő lejárta előtt visszakérheti a kint lévő dokumentumot.

A tanév vége előtt, június 1-2. hetében minden tanuló köteles visszaszolgáltatni a kölcsönzésben lévő dokumentumokat.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása két alkalommal kérhető.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők.

Ha egy dokumentum nem található meg a könyvtár állományában, nem szerezhető be Szolnok város más könyvtárából, akkor a könyvtárostánár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül beszerzi, amennyiben az a pedagógus oktató-nevelő munkájához, a tanuló iskolai felkészüléséhez szükséges.

*Kölcsönzés közben elveszített vagy megrongált dokumentumok*

A kölcsönzés közben elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok pótlását a könyvtár a következő módokon kérheti:

- a kölcsönző az elvesztett dokumentumot az elveszettel azonos példánnyal pótolja,
- az elvesztett dokumentum újabb kiadását hozza,
- a dokumentumot napi forgalmi értékén pénzben megtéríti,
  - ha az elveszített kiadványt nem szükséges pótolni az állományba (pl. elavulás miatt), eredeti árán megtéríti.

A könyvtárostánár a pótlást a felsoroltak sorrendjében kéri.

## **D) Csoportos használat**

A könyvtárhasználati órákat a könyvtárostánár tartja.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban, melynek előkészítéséhez a könyvtárostánár szakmai segítséget nyújt. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás, értekezletek számára csak abban az esetben vehető igénybe, ha más lehetőség nincs, mivel ezek akadályozzák a könyvtár működését.

**A könyvtárat az olvasók csendben, a kulturált viselkedés szabályait betartva használhatják.**

## **XI. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

### **Bevezetés**

A jogelőd intézmény - a Jendrassik György Gépipari Tagintézmény könyvtára - 1998 óta rendelkezik érvényes, szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzattal. A szakértő megállapítása szerint a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza mindazon elemeket, melyeket a szabályzatnak a törvény alapján tartalmaznia kell.

A szabályzat első módosítására 2008-ban az alábbiak miatt kerül sor:

- Az iskola összevonása, ennek következtében a megváltozott név átvezetése.
- Az egyesített pedagógiai programban meghatározott cél- és feladatrendszerrel való összevetés. (Tagintézményünket érintő érdemi változás nincs.)

- A tartós tankönyvek könyvtári kezelése

### **I. A szabályzat indoklása**

Az iskola kiemelt céljai közé tartozik az érettségire, a szakmára és a szakirányú továbbképzésre való felkészítés, a számítástechnikai ismeretek megfelelő szintű elsajátítása, az idegen nyelv használatára való igény kialakítása. A pedagógiai program megvalósításához eszközül szolgál a könyvtár gyűjtőkori szabályzatában megfogalmazott könyvtári állomány.

Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és a tanárok ellátását minden olyan információval, amely fontos szerepet tölt be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**:

- kézi-, ill. segédkönyvek,
- helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- ajánlott olvasmányok,
- az órán munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom,
- szakmai periodikumok,
- a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok).

Az iskolai könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni a **mellék gyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok segítségével:

- a tanulók sokirányú érdeklődésének felkeltéséhez, kielégítéséhez szükséges információhordozók (Nem kötelező és ajánlott szépirodalom, középszintű ismeretközlő művek).

### **II. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők**

#### **Az iskola szerkezete és profilja**

Iskolánkban technikai képzés folyik, így érettségire, majd ezt követően technikus képesítő vizsgára készítjük fel tanulóinkat. A 9-12. évfolyamokon szakmacsoportokban történik a képzés. Jelenleg az alábbi szakmacsoportokban folyik képzés:

- informatika,
- közlekedés,
- gépészet.

#### **Az iskola nevelési-oktatói célja:**

Művelt, az adott szakmában elméletileg, a lehetőségekhez képest gyakorlatilag is képzett, az egyéntől függően átképzésre és továbbtanulásra alkalmas, a társadalmi, gazdasági változásokban eligazodó, kiegyensúlyozott személyiséget formálni.

#### **Az iskola helyi tanterve:**

A NAT műveltségterületei közül a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelv, a matematika, informatika, az ember és természet valamint a testnevelés és sport területeit kezeli kiemelten.

#### **A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:**

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése,

egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása.

#### **Az iskolán kívüli források:**

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, számítógépes hálózaton elérhető adatbázisok használata.

### **III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

#### **1. Írásos nyomtatott dokumentumok**

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyvek, tartós tankönyvek (Az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel és könyvtárostannárral együtt döntenek el – a rendelkezések alapján – hogy mit sorolnak a tartós tankönyvek közé.)

#### **2. Kéziratok**

#### **3. AV - ismerethordozók**

- CD-k
- CD-ROM-ok
- DVD-k
- videokazetták
- hangkazetták

### **IV. A beszerzés forrásai**

Az iskolai könyvtár állományát vétel, ajándék, csere útján gyarapítja.

Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok

### **V. A gyűjtés szintje és mélysége**

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az egyes állományrészek (a kiemelt műveltségterületeknek megfelelően) speciális sajátosságait az alábbiakban rögzítjük:

#### **Kézikönyvtári állomány**

Alapvetően szükségesek a 14-20 éves korosztálynak megfelelő:

- általános és szaklexikonok (válogatva 1-3 példány)
- általános és szakenciklopédiák (válogatva 1-3 példány)
- szótárak, fogalomgyűjtemények (nyelv, természettudomány) (válogatva 1-3 példány)
- kézikönyvek, összefoglalók (válogatva 1 példány)
- adattárak (válogatva 1 példány)
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok (1-2 példány)
- nem nyomtatott ismerethordozók közül az egyes tantárgyaknak megfeleltetett fészeség (1 példány) (A nyelvtanulást hanganyag, videofelvételek, CD-ROM-ok segítik, videofilm gyűjteményünk az irodalom tanítását teszi színesebbé stb.)

#### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.(1-5 példány)

Teljességre törekvően gyűjtjük a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát (1-3 példány). Igyekszünk lépést tartani a - különösen a számítástechnikában tapasztalható - rohamos fejlődéssel.

Tartós tankönyvként, az ingyen tankönyvre jogosultak létszámának megfelelő példányban kerülnek be a könyvtár állományába a tartós tankönyvek, valamint lehetőség szerint tartós tankönyvként szerzünk be helyesírási szabályzatot (15-20 tanulónként 4 példányban), nyelvi szótárakat (maximum egy csoport létszámának megfelelő példányban), számítástechnikai, matematikai feladatgyűjteményeket a tankönyvrendelés során jóváhagyott számban.

### **Szépirodalom**

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

- házi- és ajánlott olvasmányokat (az előbbieket 4-5 tanulónként 1 példányban, az utóbbiakat 10 tanulónként 1 példányban)
- válogatással teljes életműveket (1 példányban)
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat (1-5 példányban)

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat (1 példányban)
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat (1-5 példányban)
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát (1-2 példányban)
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit (1-5 példányban)
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket (1 példányban)
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat (1 példány)
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (1-2 példány)

### **A könyvtárostánár segédkönyvtára**

Tartalmazza a tájékoztató segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit, módszertani kiadványokat, folyóiratokat 1-1 példányban.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjtjük az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket 1-1 példányban. A kéziratok körébe tartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentumai.

### **VI. A gyűjtés földrajzi – nyelvi - időhatárai**

A Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens irodalmat gyűjtjük, kivéve a szakmai tantárgyak tanításához - elsősorban ajándékba kapott - idegen nyelvű szakirodalmat, illetve az idegen nyelvek (német, angol) tanításához-tanulásához szükséges irodalmat.

### **VII. A könyvtár állományegységeinek raktári rendje**

#### **- kézi- és segédkönyvtár**

- csak helyben használható állományegység



- raktári rendje: a szépirodalmi rész, szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakirodalom, szakrendben
- tartós tankönyvek
- raktári rendje: tantárgyak és évfolyamok szerint

#### **- kölcsönzői állomány**

- raktári rendje azonos az előzőével
- tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat is

#### **- periodikák**

- napilapok, pedagógiai, tantárgymódszertani és egyéb szakmai folyóiratok legfrissebb számai szabadpolcon, régebbi évfolyamok összekötve évfolyamonkénti besorolásban

#### **- audiovizuális dokumentumok**

- dokumentumtípusonként folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- dokumentumtípusonként zárt tárolás
- csak helyben használhatóak és tanórai munkához kölcsönözhetőek

### **VIII. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskola forrásközpontja. A gyarapítás forrásai: Könyvtárellátó Kht., könyvesboltok, online könyvesboltok, antikvárium.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Ennek megfelelően törekedni kell az állomány folyamatos fejlesztésére és az elavult, megrongálódott, fölöslegessé vált dokumentumok folyamatos kivonására.

#### **Záradék:**

A feladatok és a lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolása a mindenkori könyvtáros feladata.

## **XII. A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. Az állomány kialakítása**

1.1. *Tartós tankönyvnek tekintjük* azt a tankönyvet, amely minősége alapján több éven keresztül használható.

1.2. *Beszerezhető dokumentumok:* tankönyv; munkatankönyv; segédkönyvek: szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, feladatgyűjtemény; ajánlott és kötelező irodalom; nem hagyományos dokumentumok.

1.3 *A tartós tankönyvek kiválasztásának, jóváhagyásának* menetét az iskola tankönyvrendelési szabályzata írja elő. Az állományrész kialakításának szempontjai:

- A kötelező irodalom köteteiből 25-30 példányt rendelünk, az ajánlott irodalmat maximum öt példányban szerezzük be.

- Nem hagyományos dokumentumot egy-egy példányban, az oktató-nevelő munka segítéséhez vásárolunk.

## **2. A használók köre, a használat módja**

2.1. *A tartós tankönyvek használója* lehet általában az iskola minden tanulója és tanára, de ez az állományrész elsődlegesen az ingyenes tankönyvre jogosultak ellátását szolgálja.

2.2. *A tanulók és a tanárok saját részükre* a könyvtárban kölcsönözhetnek tartós tankönyvet, a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően.

2.3. *A kölcsönzés* a tanév végéig, vagy több évre szóló tankönyv esetén a használat utolsó évének végéig érvényes. Ekkor a tanuló köteles a könyvet a könyvtárba visszahozni.

2.4. Ha a kölcsönző *nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni*, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, köteles azt egy másik, ép példánnyal pótolni.

2.5. *Nem kell megtéríteni a könyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.*

Rendeltetésszerű elhasználódásnak tekintjük, ha a könyv elhasználódásának mértéke:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére 100%-os.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vítás esetekben az igazgató dönt.

## **3. A tartós tankönyvek kezelése**

### **3.1 Nyilvántartás**

- A tartós tankönyvek *állománybavétele* külön leltárkönyvben, a Szirén szoftverrel történik.
- A tankönyv egyedi azonosító számot (leltári számot) kap, amely egy T betűből és egy - folyamatosan növekvő - számból áll (Pl. T5.65). A leltári szám a tulajdonbélyegzőbe, vagy a mellé kerül.
- Amennyiben a bevételezés számla alapján történik, a könyvtárostánár a számlákra rávezeti a bevételezett dokumentumok leltári számát. A számlákat a gazdasági csoport őrzi.
- Tartós tankönyvek *selejtezése* azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve megrongálódás esetén lehetséges. A tartalom elavulása címén selejtezni az illetékes munkaközösség-vezetővel való egyeztetést követően lehet, egyébként a selejtezés a brosúrákra vonatkozó selejtezési előírások szerint, a könyvtárostánár hatáskörében történik.

### **3.2. Elhelyezés**

- A tartós tankönyvek használaton kívüli tárolására az iskola könyvtárában van lehetőség. (Helyhiány miatt a szakszerű elhelyezés nem biztosított.)

## **XIII. KATALÓGUSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtár állománya a Szirén szoftverben kerül feldolgozásra, cédulakatalógust a könyvtár nem épít. Az elektronikus katalógus a könyvtárostánár számára közvetlen hozzáférésű.

A feltárás során megtörténik a dokumentumok formai leírása és tartalmi feltárása. A tartalmi feltárás elsődlegesen tárgyszavazással történik, de lehetőség van az ETO számok használatára is. A dokumentumok adatai a Szirén adatbázisból honosítva vagy egyéni adatbevitellel kerülnek be a katalógusba. Ezzel egy időben kerül sor a raktári jelzet megállapítására is. A könyvtár

hosszabb távon törekszik a dokumentumok multimédiás és elektronikus kapcsolatának a megjelenítésére is.

## **A dokumentumleírás szabályai**

### *A bibliográfiai leírás*

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A leírás forrása az adott dokumentum vagy egyértelmű azonosítást követően (pl. ISBN szám) a Szirén szoftver által felkínált adatbázisok.

Önálló feldolgozó munka esetén a könyvtár egyszerűsített leírást is alkalmazhat, amely az egyes adatok elhagyását jelenti. Nem hagyhatók el az alábbi adatok, amennyiben azok rendelkezésre állnak:

- szerző(k) - (közreműködők nélkül)
- főcím, alcím
- a kiadás sorszáma, minősége
- kiadási adatok
- oldalszám, melléklet
- sorozat megnevezése
- ISBN szám
- raktári szám tankönyv esetén
- tárgyszavak/ETO jelzetek

A dokumentumleírás az ide vonatkozó szabványokban rögzítettek alapján történik, melyek beépítésre kerültek a Szirén szoftverbe. A leíráshoz szükség esetén a help menü használható: általános érvényű információk az F1 funkcióbillentyűvel, az adott mezőre érvényes segítség a shift+ F1 billentyűvel érhető el.

### *A besorolási adatok*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A Szirén szoftver ezeket automatikusan kijelöli és a visszakereséshez szükséges indexet összeállítja.

### *Az osztályozás*

A tartalmi feltárás tárgyszóalkotással történik.

A tárgyszavazás során használható a Szirén szolgáltatásként rendelkezésre álló iskolai, illetve a folyamatosan bővülő saját tárgyszójegyzék. A megalkotott tárgyszó-rendszerben – a tanított ismeretek szintjének megfelelően – megkülönböztetett figyelemmel jeleníti meg a könyvtár a szakképzés irodalmát feltáró tárgyszavakat.

Tárgyszavak lehetnek: természeti képződmények, objektumok, élőlények, természeti jelenségek, anyagnevek, emberi alkotások, produktumok, individuumok, személyek, intézmények nevei, tudományok, tudományágak, tudományos elméletek nevei, rövidítések, stb., szükség esetén körülírás, vagy akár összekapcsolt tárgyszó is. A tárgyszó megadhatja a dokumentum formáját, műfaját, helyet, időt vagy egyéb feltételeket is.

A megalkotott tárgyszónak emlékeztetnie kell a természetesen nyelvre, a viszonylagos jelentésű vagy eltérő értelmezéseket megengedő tárgyszavak felvételét el kell kerülni. A Szirén szoftver gyakorlatilag tetszőleges számú tárgyszó megadását teszi lehetővé. A könyvtár törekszik az olvasókat minél inkább segítő, részletes tárgyszavazásra.

A honosításkor automatikusan bekerülő tárgyszavak a könyvtár igényeinek megfelelően módosítandók.

A tárgyszavazásban megjelenő következetlenségek kiküszöbölése érdekében a könyvtárostánár időközönként elvégzi a szükséges javításokat.

#### *A raktári jelzetek*

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell bontani, különös figyelemmel a szakmai tantárgyak irodalmára. A szakmákhoz tartozó dokumentumok szakjelzettel való ellátása a gyűjtemény mélységének megfelelően részletező kell, hogy legyen.

A raktári jelzetet a jelzetadást követően rá kell vezetni a dokumentumra is.

#### **A katalógus szerkesztése**

A hagyományos értelemben vett leíró és szakkatalógust a könyvtár épít. Elektronikus módon a Szirén könyvtári szoftverrel is történik katalógusépítés.

A katalógus építése az ide vonatkozó szabványokban leírtak szerint, automatikusan történik a bevitt adatokból.

#### **A katalógus gondozása**

A használat során észlelt hibákat a könyvtárostánár folyamatosan javítja. Az állományból törölt dokumentumok adatait a katalógusból kivezeti.

Szolnok, 2020. szeptember 1.