



OM azonosító 203034  
**Dunaújvárosi Szakképzési Centrum**  
**Dunaferr Technikum és Szakképző Iskola**  
*Dunaújváros, Vasmű tér 3.*

# Szervezeti és működési szabályzat

*Érvényes*  
*2022. szeptember 01-től*



## Tartalom

<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ).....</b>	<b>6</b>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....</i>	6
<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	6
<i>A szabályzat hatálya.....</i>	6
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI .....	6
Az oktatás és nevelés alapidokumentumai .....	7
<b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....</b>	<b>7</b>
AZ INTÉZMÉNY, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE.....	7
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....</b>	<b>8</b>
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	8
<i>A vezető személye.....</i>	8
<i>Az intézményvezető jogköre .....</i>	9
<i>Az intézményvezető felelőssége .....</i>	9
<i>Az igazgatói fogadónap.....</i>	9
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....	9
<i>A vezető helyettesek (helyettesek) kinevezése .....</i>	10
<i>A vezetői feladatok megosztása .....</i>	10
<i>A vezetők kapcsolattartási rendje .....</i>	10
<i>Az Apáczai Csere János Utcai Telephellyel, tanműhellyel való kapcsolattartás rendje.....</i>	10
<i>A vezetők helyettesítési rendje .....</i>	10
Az intézményvezető helyettesítése .....	10
A helyettesek helyettesítési rendje .....	11
<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>11</b>
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	11
<i>Munkavállalók .....</i>	11
<i>Az alkalmazotti közösségek jogai .....</i>	11
<i>Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje.....</i>	12
A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSNAK RENDJE.....	12
<i>Osztályok és tanulócsoporthok.....</i>	12
<i>Diákkörök.....</i>	12
<i>A diákközgyűlés (iskolagyűlés).....</i>	13
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE .....	13
<i>A diákönkormányzat szervezete .....</i>	13
A diákönkormányzat jogai .....	13
A diákönkormányzat működési feltételei .....	13
A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás .....	14
Diáknap.....	14
AZ ISKOLAI SPORTKÖR (DDSE) ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	14
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	14
<i>A szülői szervezetek és a Szülői Testület .....</i>	14
<i>Kapcsolattartás a szülői közösséggel.....</i>	15



A szülők szóbeli tájékoztatási rendje .....	15
A szülői értekezletek rendje .....	15
A fogadó órák rendje .....	15
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje .....	15
<b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE .....</b>	<b>15</b>
<i>A külső kapcsolatok célja, formája és módja</i> .....	15
A kapcsolattartás formái és módjai .....	16
<i>Rendszeres külső kapcsolatok</i> .....	16
<b>A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>17</b>
A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	17
<i>A nevelőtestület</i> .....	17
<i>A nevelőtestület feladatai és jogai</i> .....	17
<i>A nevelőtestület véleményének kikérése</i> .....	17
<i>A nevelőtestület döntési jogköre</i> .....	17
<i>A nevelőtestület értekezletei</i> .....	17
A tanév értekezletei.....	17
<i>A nevelőtestület döntései és határozatai</i> .....	18
A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	18
<i>A munkaközösségek célja</i> .....	18
<i>A szakmai munkaközösségek feladatai</i> .....	18
<i>A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai</i> .....	18
<i>Az intézmény szakmai munkaközösségei</i> .....	19
A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA .....	19
<i>Az egyes feladat- és jogkörök átadása</i> .....	19
A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	19
<i>A nevelőtestület által létrehozott bizottságok</i> .....	20
A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai .....	20
<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>20</b>
A TANÉV HELYI RENDJE .....	20
<i>A tanév rendjének meghatározása</i> .....	20
<i>A tanév rendje és annak közzététele</i> .....	21
<i>Az intézmény nyitva tartása</i> .....	21
A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE .....	21
<i>A tanítási nap</i> .....	21
<i>A tanítási órák rendje</i> .....	22
<i>Az órákői szünetek rendje</i> .....	22
<i>Az intézményi felügyelet rendszabályai</i> .....	22
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	23
<i>Az ellenőrzés elvei</i> .....	23
<i>Az ellenőrzés fajtái</i> .....	23
<i>Ellenőrzési feladatok</i> .....	24
Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége .....	24
Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési kötelezettsége .....	24
A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai .....	25
A gondnok ellenőrzési kötelezettségei.....	25
Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége .....	26
<i>Az ellenőrzési terv</i> .....	26
Ellenőrzési ütemterv.....	26
Folyamatos ellenőrzések .....	26
<i>Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása</i> .....	27
<i>Az ellenőrzést követő intézkedés</i> .....	27
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁSI SZABÁLYAI .....	28
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PÁPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK .....	29



<i>Az elektronikus és az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	29
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló).</i>	29
Iskolavezetés	29
Iskolai adminisztráció, iskolatitkárság	29
Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök	30
Szülők	30
Tanulók	30
Rendszergazda feladatköre, szakmai kompetenciája	30
Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök	30
<i>Üzemeltetési szabályok</i>	31
<i>A rendszer elérésének lehetőségei</i>	31
<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</b>	<b>32</b>
<i>A munkavállalók munkarendje</i>	32
<i>A pedagógusok munkarendje</i>	32
<i>A nem pedagógus munkakörűek munkarendje</i>	32
<i>A tanulók munkarendje</i>	33
<b>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE</b>	<b>33</b>
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	33
<i>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások</i>	33
Szakkörök	33
Önképzőkörök	34
Sportkörök	34
A könyvtár	34
Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	34
<i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i>	34
Versenyek és bajnokságok	34
Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	34
A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	35
Kulturális intézmények látogatása	35
Egyéb rendezvények	35
Diákklub	35
Tanfolyamok	35
<i>A felnőttoktatás formái</i>	36
<b>A TANULÓI JOGVISZONY</b>	<b>36</b>
<i>A tanulói jogviszony létesítésének feltételei</i>	36
<i>A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák</i>	36
<i>Tanulói jogviszony megszűnése</i>	36
<b>A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	<b>37</b>
AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	37
<i>Az épület használati rendje</i>	37
<i>Biztonsági rendszabályok</i>	38
<i>A látogatás rendje</i>	38
<i>Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje</i>	38
A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	38
<i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i>	38
<i>A tanulók helyiséghasználata</i>	38
<i>A szaktantermek használati rendje</i>	39
<i>A berendezések használata</i>	39
<i>Karbantartás és kártérítés</i>	39
<i>A reklámtevékenységről</i>	39
<b>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE</b>	<b>40</b>
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI	40
<i>A hagyományápolás célja</i>	40



<i>Nemzeti ünnepek</i> .....	40
<i>Az intézmény hagyományos rendezvényei</i> .....	40
<i>A hagyományápolás további formái</i> .....	40
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI .....	41
<i>A kötelező viselet</i> .....	41
<i>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i> .....	41
<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>41</b>
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	41
<i>Az egészségügyi prevenció rendje</i> .....	41
A tanulók egészségügyi ellátása .....	41
A dolgozók egészségügyi ellátása .....	42
<i>A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje</i> .....	42
<i>Az egészséges életmódra nevelés</i> .....	42
<i>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség</i> .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS .....	42
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	43
<i>A tanulók testi épségének és egészségének védelme</i> .....	43
Általános viselkedési előírások .....	43
TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN.....	44
PÁRTOK, PÁRTOKHOZ KÖTŐDŐ SZERVEZETEK .....	44
A KOLLÉGIUMOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	44
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>44</b>
AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI.....	44
AZ ISKOLA SZABÁLYZATAINAK, PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK, HÁZIRENDJÉNEK KÖZZÉTÉTELE.....	44
A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	45
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA .....	45
<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI</b> .....	<b>47</b>
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
<b>A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	<b>63</b>
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI .....	65
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....	67
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	72
A KÖNYVTÁROSOKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	74
KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....	75
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....	77
KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM .....	79
KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI ÓRÁK AZ OSZTÁLYFŐNÖKI NEVELÉS KERETÉBEN.....	84



## Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- házirend,
- esélyegyenlőségi terv,
- éves munkaterv (tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás, ügyeleti rend),
- belső szabályzatok,
- jelen szervezeti és működési szabályzat.

### A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése után az iskola nevelőtestülete, a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferri Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szülői Szervezete, Diákönkormányzata és Intézményi Tanácsa hagyja jóvá, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Munkavállalói szabályzat
- Az intézmény házirendje
- A könyvtár működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Intézkedési terv baleset esetére
- Tűzvédelmi szabályzat
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Minőségirányítási program (IMIP)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatkezelési szabályzat (tanulók)
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat vegyi anyagok használata



- Képernyő előtti munkavégzés egészségbiztonsági előírásai
- Veszélyes anyagok, készítmények felhasználásának, tárolásának szabályzata
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Esélyegyenlőségi szabályzat

### **Az oktatás és nevelés alapdokumentumai**

- Szakmai program
- Kerettantervek
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

### **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### ***Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre***

Az intézmény a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján működik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többlétszolgáltatások fedezetét. A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvény tartalmazza. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.



## Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

fenntartó, működtető  
szakszervezet  
diákönkormányzat  
szülői szervezet  
partnerszervezetek

← → igazgató

- **általános igazgatóhelyettes**
  - rendszergazda
- **gazdasági ügyintéző**
- **igazgatói titkár**
- **közismereti igazgatóhelyettes**
  - központ osztályfőnöki munkaközössége
  - gépész munkaközösség
  - központ közismereti munkaközössége
  - gondnok
    - portaszolgálat, takarítók
  - iskolatitkár és ifjúságvédelmi felelős
- **szakmai igazgatóhelyettes**
  - titkár
  - gondnok az Apáczai épületben
    - karbantartó
    - portaszolgálat
    - takarítók
  - Apáczai épület osztályfőnöki munkaközössége
  - Apáczai épület közismereti munkaközössége
  - villamos munkaközösség
- **gyakorlati oktatásvezető**
  - gyakorlati oktatók

### ***Az intézmény vezetése***

#### **A vezető személye**

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg. Az intézmény vezetője csak a szakképzési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.





## **Az intézményvezető jogköre**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg. Kiadmányozási joga az intézményben csak az intézményvezetőnek van.

### **Az intézményvezető kiemelt feladatai**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a fenntartó által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a szakképzési intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a munkahelyi, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértései kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **Az intézményvezető felelőssége**

Az intézmény vezetője (igazgatója) kiemelten felelős az alábbiakért

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### **Az igazgatói fogadónap**

A tanév rendjében meghatározott napon és időben vagy előre egyeztetett időpontban.

### **Az intézmény vezetősége**

A magasabb vezetői, vezetői megbízás az év során bármikor, öt évre adható. A határozott idő lejártát követően a munkavállaló ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

Az operatív vezetőség tagjai

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető



## **A vezető helyettesek (helyettesek) kinevezése**

Az intézményvezető helyettesei tekintetében a vezetői megbízásokat a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum utasítása alapján kell kiadni, miszerint a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a szakképzési centrum vezetője gyakorolja.

## **A vezetői feladatok megosztása**

A helyettesek, valamint a gyakorlati oktatásvezető a munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak az igazgató és a helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető mellett a munkaközösségek vezetői is. A munkaközösség vezetőket a munkaközösségek tagjai választják egy tanév időtartamra. A munkaközösség vezetőket az iskola igazgatója vagy a munkaközössége (legalább 50 % ellenszavazattal) bármikor visszahívhatja. A munkaközösség vezetői a munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak közvetlen vezetőjüknek, fokozott jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az iskola vezetősége munkájáról félévenként tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményi tanácsot.

## **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

## **Az Apáczai Csere János utcai épület, tanműhellyel való kapcsolattartás rendje**

A vezetők között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös. A vezetők kötelesek minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni. A helyettesek a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükről.

## **A vezetők helyettesítési rendje**

### **Az intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezetőt, szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben az *általános igazgatóhelyettese* helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.



## A helyettesek helyettesítési rendje

Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

helyettesített	helyettesítő
igazgató	1. általános igazgatóhelyettes 2. szakmai igazgatóhelyettes 3. közismereti igazgatóhelyettes
általános igazgatóhelyettes	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. igazgató
közismereti igazgatóhelyettes	1. általános igazgatóhelyettes 2. igazgató
szakmai igazgatóhelyettes	1. általános igazgatóhelyettes 2. közismereti igazgatóhelyettes
gyakorlati oktatásvezető	1. szakmai igazgatóhelyettes 2. általános igazgatóhelyettes

## Az intézményi közösségek

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők

- iskolavezetőség
- oktatótestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

## Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

### Munkavállalók

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve rögzíti. Az munkavállalók egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő munkavállaló.

Az oktatók alkotják az intézmény oktatótestületét.

### Az munkavállalói közösségek jogai

A munkavállalói közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre személyre szóló, vagy munkakörére vonatkozó meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Véleményezési jogát gyakorolhatja többek között az iskolai alapidokumentumok, valamint a belső szabályzatok elkészítése során is.



A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója, az adott kérdésben a hatályos jogszabályok alapján, akkor intézkedhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Az egyetértési jogot gyakorolhatja Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, SZMSZ és a Házirend megalkotásakor. Egyetértési joga van a szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak is.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben az igazgató, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartáshoz mindig azt a formát kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, informatikai, hirdető táblák, digitális napló, iskolai dokumentumok rendszere, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatótestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### ***A tanulói közösség és kapcsolattartásnak rendje***

#### **Osztályok és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályt alkotnak. Az osztály tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök végzi, akinek kiemelt szerepe van a nevelési feladatok ellátásában, és a szülőkkel való kapcsolattartásban is.

Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvorák, számítástechnika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

#### **Diákkörök**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör,



amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákkörök működését az illetékes helyettes felügyeli.

### **A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma.

A diákközgyűlést az iskola igazgatója, illetve a diákönkormányzat hívhatja össze

### **A diákönkormányzat és működése**

#### **A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatótestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

#### **A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

#### **A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit, melyet írásban is rögzít. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.



## **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az Iskolai Diákbizottság képviselőjeként.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött tart kapcsolatot az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét, a vezetőségi, az oktatótestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## **Diáknapi**

A diákönkormányzat évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban diáknapot tarthat. Ennek programját, forgatókönyvét a rendezvény előtt két héttel egyeztetni az igazgatóval.

## ***Az iskolai sportkör (DDSE) és az intézmény vezetője közötti kapcsolattartás formája és rendje***

Az iskolai sportkör saját alapszabálya szerint működik.

- A DDSE önálló jogi személy önálló gazdálkodással.
- Elnökség vezeti, melyet a tagság választ.
- Szakcsoportjait a hagyományok, az igények, és az anyagi lehetőségek függvényében alakítja ki.
- A DDSE elnöke és ügyvezetője az iskola vezetőivel és a testnevelőkkel egyeztetve gondoskodik a tanulók sportolásának biztosításáról.
- A DDSE segíti a mindennapos testmozgás lehetőségének biztosítását szakcsoportjain keresztül, és szervezi a téli sí- illetve más sporttáborokat.
- Az iskola vezetése és a DSE vezetője egyeztetést tart a sportlétesítmények használati rendjéről, idejéről, díjáról.
- A sportlétesítmények használatba vételének fontossági sorrendje:
  - kötelezően meghatározott testnevelési órák o tömegsport foglalkozások, házibajnokságok o iskolai rendezvények
  - DDSE szakcsoportok
  - külső egyesületek, szervezetek, iskolák stb. o egyéb (pl. konferencia stb.)

## ***A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje***

### **A szülői szervezetek és a Szülői Testület**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az intézményben működhet a Szülői Testület (választmány), amely képviselői úton megválasztott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek a választmányi ülésen jelenlévők tagjai választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.





## **Kapcsolattartás a szülői közösséggel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

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

A Szülői Testület felkérheti az igazgatót, hogy a tagintézményvezetővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint ismerje meg a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A tájékoztatást az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

## **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### ***A szülői értekezletek rendje***

A szülők számára az intézmény félévenként, a munkatervben rögzített időpontban, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztállyal foglalkozó új pedagógusokat is.

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

### ***A fogadó órák rendje***

Az intézmény pedagógusai, a fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontban, fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is értesíti az fogadóórán való részvétel szükségességéről. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

## **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Szakképzési intézményünk a tanulókról rendszeres folyamatos írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrzőn, továbbá az elektronikus naplón keresztül a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrzőben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

## ***Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere***

### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.



A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

#### **A tagintézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban**

- a fenntartóval,
- az ISD Dunaferr Zrt. Képzési és Fejlesztési Főosztályával,
- a tanulók gyakorlati oktatását szervezőkkel
- a Dunaferr Iskola Tanulóiért Alapítvánnyal,
- a Dunaújvárosi Diák Sportegyesülettel,
- a Dunaújvárosi Egyetemmel,
- a Magyar Elektrotechnikai Egyesülettel,
- az Egészségmegőrzési Központtal,
- a Fejér Megyei Rendőrkapitánysággal,
- Dunaújvárosi Rendőrkapitányságával,
- a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- a Dunaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokságával,
- a Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a kamarákkal,
- a fenntartó által finanszírozott többi szakképzési intézménnyel,
- kollégiumokkal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- egyetemekkel, főiskolákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alábbi alapítványokkal
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- A Magyar Vöröskereszttel, stb.





## **A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

### ***A nevelőtestület és működési rendje***

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképzési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden munkavállaló pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

#### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### **A nevelőtestület véleményének kikérése**

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. Ezen kívül a tankönyvosztás-, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor. A tartós tankönyvek meghatározásánál, segítyezésre jogosult tanulók kiválasztásánál.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tagintézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- tanév helyi rendjének meghatározása.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorló, - szülői szervezet, diákönkormányzat, intézményi tanács, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **A tanév értekezletei**

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,



- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint s és az intézmény igazgatója, vagy vezetősége, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat illetve az Intézményi Tanács szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az tagintézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az tagintézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### **A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- Dönt: a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
  - továbbképzési programokról
  - iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- Véleményezi:
  - az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
  - javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
  - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
  - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
  - összeállítja a vizsgák ( érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait
  - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
  - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

#### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség



tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség oktatóinak a helyi tantervhez, szakmai programokhoz igazodó tanmeneteit, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a tagintézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

### Az intézmény szakmai munkaközösségei

#### Központi épület

- osztályfőnöki munkaközösség
- gépész munkaközösség
- közismereti munkaközösség

#### Apáczai Csere János Utcai Telephely

- osztályfőnöki munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- projektkészítési munkaközösség
- közösségi szolgálat munkaközösség
- informatikai munkaközösség

A munkaközösségek száma és elnevezése feladattól függően, a tantestület döntése szerint, minden tanévben felülvizsgálatra kerül. A szakmai munkaközösségi feladatok kialakítására az iskola igazgatója tesz javaslatot.

### A nevelőtestület feladatainak átruházása

#### Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. A nevelőtestület valamely hatáskörének átruházásáról nevelőtestületi értekezleten dönt.

#### A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.



## **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottságok munkáját az igazgató felügyeli.

- A Fegyelmi Bizottság
  - feladata
    - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
    - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
  - A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

## **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása a kerettantervek felhasználásával,
- a szakmai programok alapján a helyi programok kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése.

## **Az intézmény működési rendje**

### ***A tanév helyi rendje***

### **A szabadságolások rendje**

Pedagógusok szabadságolásának rendje (a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján):  
A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben, július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.



## **A tanév rendje és annak közzététele**

- A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap, érettségi, szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

## **Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 5 óra 30-tól 21 óra 20-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7 órától 15 óráig tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (eseti kérelmek alapján) az intézményvezető adhat engedélyt.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## ***A tanítási napok rendje***

### **A tanítási nap**

Az egyes osztályokban a tanítás órák, meghatározott foglalkozások megtartására fordított nap, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc.

### **Választható, nem kötelező tanórai foglalkozás**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az



osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az e bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

### **A tanítási órák rendje**

- A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerint 7 óra 15 perctől kezdődik.
- A délutáni tanítást és a kötelezően választott fakultációs órákat 19 óráig be kell fejezni. Szakképző évfolyamokon 20:30 óráig.
- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 15 perc előtt nem kezdődhet.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### **Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, 15 illetve 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Pedagógus felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a belső udvaron töltsék, (a telephelyen az iskolautcán) vigyázva saját és társaik testi épségére!

A dupla órák az igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza

A központi iskolában az utolsó órát tartó pedagógus az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:



reggel 6 órától 6 óra 45-ig egyéb munkavállaló, reggel 6 óra 45 perctől 7 óra 15 percig, a beosztott ügyeletes pedagógusok felelnek az intézmény rendjéért.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-, oktatási intézményünk valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- szakközépiskolai képzés
  - szakképzés
  - érettségire felkészítő oktatás
- szakgimnáziumi képzés
  - ágazati képzés
  - szakképzés

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét.

Az ellenőrzés fő célja, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat – lehetőség azok megelőzésére – időben feltárják, és ennek eredményeképpen az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy a pedagógusokat az elvégzett munkájuk alapján értékelj, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

### **Az ellenőrzés elvei**

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény pedagógusai számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

### **Az ellenőrzés fajtái**

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet

- Komplex pedagógiai ellenőrzés
- Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
- Probléma feltárás

Időpont szerint az ellenőrzés lehet

- Előzetes ellenőrzés
- Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
- A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
- A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet

- Folyamatos ellenőrzés
- Időszaki ellenőrzés
- Eseti ellenőrzés





#### A vezető állású dolgozók köre

- Az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető

#### A felelős beosztású dolgozók

- Az iskolatitkár
- A gondnok

#### Az egyéb beosztású dolgozók

- a fentiekben fel nem sorolt dolgozók

### Ellenőrzési feladatok

#### Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.
- Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.
- Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:
  - gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
  - a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
  - ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
  - gondoskodik a vezetők, középvezetők beszámoltatásáról;
  - vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
  - látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
  - tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
    - a munkaerő foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja
    - a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását;
    - rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét, az egész intézmény szervezetségét és hatékonyságát;
  - a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

#### Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető felügyelik az irányításuk alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joguk és kötelezettségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

##### Ellenőrzési feladataik

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;





- a nevelői-oktatói munka színvonala, a tanórák eredményessége növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplójukban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- fordítsanak különös gondot a tanóravédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- a pedagógusok munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

### **A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai**

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- a nevelők, az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a szaktárgyi versenyek szervezését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;
- a szaktantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

### **A gondnok ellenőrzési kötelességei**

A gondnok ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az irányítása alá tartozó dolgozók végzett munkájának ellenőrzésére, az iskola műszaki állapotára, az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, a balesetelhárítási és a tűzrendészeti ügyekre.

A pedagógiai munkához kapcsolódó feladatai:

- az intézmény vagyonvédelmének ellenőrzése;
- a munkafegyelmi szabályok ellenőrzése, betartatása;
- a munkavédelmi és a tűzrendészeti szabályok betartatása;
- a takarítók munkájának munka ellenőrzése;
- a karbantartók munkájának ellenőrzése;
- a portások munkájának ellenőrzése;



- a raktári készlet figyelemmel kísérése, megrendelések összeállítása (a 4. sz. melléklet is);
- a takarékosági intézkedések betartásának ellenőrzése (anyag és energiafelhasználás).

### Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége

A munkaköri szabályzatban az adott munkakörökre meghatározva, a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásában jut kifejezésre.

### Az ellenőrzési terv

Az intézményben évenként ellenőrzési tervet kell készíteni, amely az intézmény egészére vonatkozik, tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés tartalmát;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

### Ellenőrzési ütemterv

A vezető beosztású dolgozók kötelesek évente elkészíteni az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi ütemet kell tartalmaznia.

Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken a dolgozókkal is ismertetni kell. A tanévet értékelő beszámolókból ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira.

Időponthoz kötött ellenőrzések

### Folyamatos ellenőrzések

Ellenőrzési feladat	A feladat ellátásáért felelős(ek)	Ellenőrzést végző(k)
Osztálynaplók vezetése, adminisztráció	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Tanítási órák látogatása	Pedagógusok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők
Tanórán kívüli tevékenység látogatása	Pedagógusok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők
Alkalmazottak munkafegyelme	Valamennyi dolgozó	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők
Sportrendezvények	Testnevelők	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők



Kulturális rendezvények	pedagógusok	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
Munkavédelem, tűzvédelem	Valamennyi dolgozó	Igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők, Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős
Tanműhely, műhelyrend, anyagszükséglet	gyakorlati oktatásvezető	Igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető.

### Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. Az Ellenőrzési Jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető okmánya. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket.

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A jegyzőkönyvet az intézet igazgatójának az ellenőrzés befejezése után három napon belül át kell adni.

### Az ellenőrzést követő intézkedés

Az ellenőrzést végzők – amennyiben a hozzájuk tartozó szervezeti egységnél történik az ellenőrzés – intézkedésre jogosultak. Amennyiben megbízás alapján végzik az ellenőrzést, a hibák kiküszöbölésére, illetve az elismerés realizálására javaslatot tehetnek.

A jelentés elkészítésével csak a vizsgálatot végzők feladatai érnek véget, mert ezután intézkedni kell a jelentésben foglalt hibák kijavítására, a szükséges felelősségre vonás megtételére, illetve az átlagon felüli munkavégzés elismerésére.

A felelősséget meg kell állapítani minden olyan esetben,

- amikor az ellenőrzés feltárja, hogy az ellenőrzött dolgozó: jogszabálysértő, jogszabályba ütköző, utasításellenes, rendelkezésellenes tevékenységet folytat;
- a dolgozónak felróható szándékos, vagy gondatlan magatartása, illetve cselekménye folytán jelentős anyagi kár vagy más, számottevő hátrány keletkezett.

Az intézkedéseket az érintettekkel való megbeszélés után írásba kell foglalni és velük alá kell írni.

Az érintett dolgozó írásbeli megjegyzést fűzhet a jegyzőkönyvhöz, illetve vizsgálatot vagy



jogorvoslatot kérhet a vonatkozó jogszabályok betartásával.

### ***A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai***

Súlyos, gyakori vagy ismétlődő fegyelemsértésért a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárást kezdeményezheti
  - a. az intézmény vezetője,
  - b. a fegyelmi bizottság elnöke,
  - c. a sérelmet okozó, kötelességzegést elkövető fél (kiskorú tanulók esetén a szülő),
  - d. a sérelmet, kötelességzegést elszenvedő fél (kiskorú tanulók esetén a szülő).
- 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. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást (kezdeményezését, eredményét) dokumentálni kell, a dokumentumokat a fegyelmi eljárás dokumentumaival megegyező módon kell kezelni.
- A fegyelmi vétséget elkövető tanuló körülményeinek mérlegelésével és az eset súlyosságának figyelembe vételével az igazgató (a fegyelmi eljárás lefolytatása mellőzésével) saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke nem haladhatja meg a megrovást.
- Fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezőt esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.



- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- Fegyelmi büntetések
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
  - párhuzamos osztályba áthelyezés
  - áthelyezés másik iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából

### ***Az elektronikus és az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok***

#### **Az elektronikus és az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy (igazgatói titkárnő, iskolatitkár, az igazgató által megbízott adminisztrátor) köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást,
- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási

szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló)**

##### **Iskolavezetés**

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

##### **Iskolai adminisztráció, iskolatitkárság**

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.



## Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és naprakész adminisztrálása.

## Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

## Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

## Rendszergazda feladatköre, szakmai kompetenciája

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.

## Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<b>Év eleji feladatok</b>		
Új tanulók adatainak rögzítése rendszerben	aug. 31.	iskolatitkár, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	aug. 31.	iskolatitkár, rendszergazda, igazgatóhelyettesek
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	aug. 31.	igazgató, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szept. 15.	osztályfőnökök, rendszergazda
Az órarend rögzítése a rendszerben	szept. 15.	igazgatóhelyettesek, rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szept. 15.	rendszergazda
<b>Év közbeni feladatok</b>		



Adatváltozások rögzítése	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap</i>	<i>osztályfőnökök, rendszergazda</i>
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanap</i>	<i>igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, rendszergazda</i>
Haladási napló vezetése	<i>folyamatos</i>	<i>oktatók</i>
Értékelési napló	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	<i>folyamatos</i>	<i>igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető</i>
Hiányzási napló	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
Heti biztonsági másolat		<i>rendszergazda</i>
Havi mentés		<i>rendszergazda</i>
Napló ellenőrzések	<i>folyamatos, rendszerességgel havi</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető</i>
<b>A félév és az évvég feladatai</b>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	<i>osztályozó konferencia napja</i>	<i>osztályfőnök</i>
Javasolt érdemjegyek rögzítése	<i>osztályozó konferencia előtti nap</i>	<i>szaktanárok</i>
Naplók záradékolása	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>osztályfőnökök</i>
Utolsó mentés	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig</i>	<i>rendszergazda</i>
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>rendszergazda</i>
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	<i>június utolsó munkanapja</i>	<i>igazgató, rendszergazda</i>

## Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állapotának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

## A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló rendszert tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött gépéről és a oktatói laptopokról közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neve





- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló
- okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

## **Az intézmény munkarendje**

### **A munkavállalók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A munkavállalók munkaköri leírásait

- igazgatói esetében a Dunaújvárosi SZC főigazgatója,
- az igazgatóhelyettesekét és oktatókét az igazgató,
- a nem oktató munkavállalókat a Dunaújváros SZC kancellárja készíti el.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles a munka kezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola oktatói szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a tagintézményvezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az tagintézményvezető adja, - a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági főelőadó állapítja meg, az tagintézményvezető jóváhagyásával. Az egyes





részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképzési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági főelőadót.

### **A tanulók munkarendje**

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

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

### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

#### ***Tanórán kívüli foglalkozások***

- napközis és tanulószobai foglalkozás,
- szakkör,
- érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban diákkör),
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató /ellenőrző/ füzetben a szülők aláírásával.

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

### **Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.



## **Önképzőkörök**

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, a tagintézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

## **Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő oktatók. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportágak (pl.: kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. E feladatok ellátására az iskola szerződést kötött a Dunaújvárosi Diák Sportegyesülettel.

A napi kapcsolattartás adott mivel a DDSE közvetlenül az iskolában működik. Vezetőségi ülésen köteles évente kétszer a sportegyesület beszámolni, félévkor és a tanév végén.

## **A könyvtár**

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

## **Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A 9-10. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A 11. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a oktatók javaslatára történik.

## **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét iskolánk támogatja.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, felkészülésüket pedagógusaink közvetlenül segítik. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és a munkaközösségek tagjai felelősek a megvalósításért. A szervezést a vezető helyettesek irányítják.

### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a modern technika, technológia megismerése, osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Szakmai kirándulás, gyárlátogatás egy tanítási napon is lehetséges, ha azt a tanmenetben megtervezték és azt az igazgató jóváhagyta. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.



A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében, szakmai tanulmányi kirándulást (üzemlátogatást) a szakmai tanmenetben kell tervezni az osztályfőnök és a oktatók egyeztetésével.

A kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat szülői értekezleten kell a szülőkkel egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján tájékoztatni kell, a szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Ismertetni kell a várható veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

### ***A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok***

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben, a három tanítási napnál hosszabb egyéni, és bármely az iskola dolgozója által szervezett csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja csak tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény lehet, kérelem alapján az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket, a szülői hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.

### ***Kulturális intézmények látogatása***

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a tanulók bármely csoportja számára. Az eseményről az iskola igazgatóját tájékoztatni kell, a tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

### ***Egyéb rendezvények***

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### ***Diákklub***

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diák-önkormányzativezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-éig írásban le kell adni az igazgató helyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek a diákönkormányzattal egyeztetve, az intézmény költségvetéséből fedezhetők.

### ***Tanfolyamok***

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a pedagógusok vállalásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.



## A felnőttoktatás formái

Iskolánkban felnőttoktatás keretében szakképzés és érettségire való felkészítés (szakmai bizonyítvánnyal rendelkezők számára) folyik nappali és esti munkarendben, az alábbi képzési formákban:

- iskola által szervezett képzés
- gazdálkodó szervezetek megrendelésére folytatott képzés

## Felvételi eljárásrend

Iskolánk felvételi eljárásrendje azonos a Dunaújvárosi SZC felvételi eljárásrendjével.

## A tanulói jogviszony

### A tanulói jogviszony létesítésének feltételei

Iskolánkban tanulói jogviszonyt jelentkezés alapján történő felvétel vagy átvétel lehet létesíteni. A tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket jogszabály határozza meg. Az iskola a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez kötheti. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Azonos típusú szakképzési intézményből való átvétel esetén az iskola igazgatója különbözeti vizsgát írhat elő.

### A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár.

Intézményünkben a helyi vizsgák (kisérettségik, félévi gyakorlati felmérők) évfolyamvizsgák, vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza. A vizsgák jogszerűségéért az igazgató által kijelölt elnök felel.

Az intézményben lefolytatott állami vizsgákat a központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az alapszabályzat és érettségi, illetve szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

### Tanulói jogviszony megszűnése

#### **Megszűnik a tanulói jogviszony Nkt.53. § (2)**

„(2) Megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- c) gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- d) szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- e) szakképző iskolában folyó szakképzésben



ea) ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,

eb) ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,

ec) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,

g) a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,

h) \* ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján.

(3) A (2) bekezdés h) pontjában foglalt rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

(4) Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

(5) \* Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.

(6) Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.

(11) \* Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik."

Nappali munkarend szerinti iskolarendszerben részt vevő tanuló csak és kizárólag szülői közbenjárással kezdeményezheti tanulói jogviszonyának változtatását, megszüntetését.

## **A létesítmények és a helyiségek használati rendje**

### ***Az épület egészére vonatkozó rendszabályok***

#### **Az épület használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület címtáblája, lobogózása a mindenkorai rendelet szerint történik.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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



## **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja utáni üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

A tantermet, és a szaktantermet a tanítási órát tartó oktató vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnokok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, valamint a riasztóberendezés élesítése is alapfeladat.

## **A látogatás rendje**

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás kísézőcédulát állít ki, melyet a vendég aláírat a felkeresett személlyel, majd távozásakor lead a portán.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

## **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

A szakképzési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági főelőadó javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, tűzvédelmi feladatokat és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, és a bérlő a kulcsot a portásnak adja vissza.

## **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

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

### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, és kizárólag a oktatók felügyeletével. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a oktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is





lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákköri foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

### **A szaktantermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, tornateremben, kondicionáló teremben, tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az tagintézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely, stb.) használatához.

### **A berendezések használata**

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

### **Karbantartás és kártérítés**

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásának megszervezéséért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági főelőadó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági főelőadó és a gondnok feladata a kár felmérése. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az oktatási igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető, valamint a nevelési igazgatóhelyettes közreműködésével történik.

### **A reklámtevékenységről**

Az iskolában a kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos!

Az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő tanulóknak szóló reklámtevékenység, reklámanyag elhelyezése csak az igazgató, vagy helyettesei írásos engedélyével megengedett.

### **Ügynöki tevékenység**





Az iskolában az ügynöki tevékenység tilos, kivéve, ha az a tanulók oktatásával kapcsolatos kedvezményes lehetőségeket (pl. tankönyv, könyv, füzet, stb.) céloz.

## **Az intézményi hagyományok ápolása, és az ünnepélyek rendje**

### ***A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai***

#### **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### **Nemzeti ünnepélyek**

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával:

- Október 23.
- Március 15

Az osztályközösségi szinten tartott rendezvények

- karácsony,
- gólyaavató,
- szalagavató, stb.

miniszteri rendelet alapján

- Holokauszt áldozatairól
- Kommunista diktatúrák áldozatairól való megemlékezés

#### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- Iskolai tantárgyi és szakmai versenyek,
- szavalóverseny

Az intézmény hagyományos iskolaélettel kapcsolatos ünnepei:

- Gólyabál,
- Szalagavató,
- Ballagás

Hagyományos nyári táborok:

- állótáborok

Az intézmény hagyományos csereutazásai és egyéb túrái

- külföldi cserekapcsolatok
- nyári gyalogos vándortúrák
- vízitúrák

#### **A hagyományápolás további formái**

Az intézmény öt tanévenként évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről, a könyvtáros vezetésével. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.



Az iskolaújság évi rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók igényeinek figyelembevételével állítják össze az iskolarádióért felelős tanulók pedagógus segítségével. A szerzői jogvédelemmel kapcsolatos feladatok teljesítéséért az szakmai igazgatóhelyettes, illetve a közismereti igazgatóhelyettes felel.

## ***A hagyományápolás külsőségei, feladatai***

### **A kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

Ünneplő ruha tanulóink részére: sötét nadrág/szoknya fehér ing/blúz, iskolai nyakkendő/kendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- Pl. tornacipő, edzőcipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

## **Egyéb rendelkezések**

### ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

#### **Az egészségügyi prevenció rendje**

Az iskolaorvosi, üzemorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

#### **A tanulók egészségügyi ellátása**

A tanulók iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók általános egészségügyi szűrése,
- a tanulók felvételi szakmai-alkalmassági vizsgálata,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- évenkénti alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.



Az orvosi vizsgálatok időpontjáról hivatalos feljegyzést vezet a kapcsolattartással megbízott szakmai igazgatóhelyettes. Ő tájékoztatja az érintett osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról.

### **A dolgozók egészségügyi ellátása**

A dolgozók iskolaorvosi ellátása jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

### **A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

Szakképzési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét. A tanulók hetente az órarendbe illetően testnevelésórákon vesznek részt, a többi napon a testnevelő oktatók tömegsport keretében, valamint iskolai sportegyesületi foglalkozások keretében, tartanak számukra foglalkozásokat. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel (szakorvosi vélemény alapján). A felmentést a tanuló köteles a testnevelő oktatóknak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő a számukra. A tanulók az iskola által biztosított és szervezett keretek között ingyenes uszodai, korcsolyapályai, fitness tornatermi illetve lovaglósórákon vehetnek részt.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de (állapotától függően) bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos (a szakorvosi vélemény figyelembe vételével) a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő oktató vezeti. A gyógytestnevelés foglalkozásokon az érintett tanulók a szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelés ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

### **Az egészséges életmódra nevelés**

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

Az iskolában, iskolán kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken, tanulmányi kiránduláson tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola területén, illetve rendezvényein tilos a dohányzás.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Az iskola igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg.

Az igazgató gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről, munkaköri leírásról.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata a különböző osztályokat felkeresve:



- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - az okok feltárása érdekében- családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

## ***Intézményi védő, óvó előírások***

### **A tanulók testi épségének és egészségének védelme**

Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársai tartják. (Időszakonként valamint új tanulók és dolgozók felvétele esetén.)

A szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulások, stb.) a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

### **Általános viselkedési előírások**

#### **Az iskolai munkavédelmi szabályzat pontosítja**

- Az iskolában a tanulók viselkedése az általános viselkedési normák betartásával történik.
- Szaktantermekben a teremre vonatkozó előírások szerinti viselkedés a kötelező.
- Az iskolában keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

#### **A tanuló által használható gépek eszközök**

A tanulók a gyakorlati oktatás során a gépeket illetve kisgépeket kizárólag pedagógus felügyelete alatt használhatják. Az iskolai foglalkozásokon a pedagógus felügyelet általánosan kötelező!

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a jogszabályok munkavédelemre vonatkozó előírásait.

Az iskola tanulóit a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A tanuló foglalkoztatására alkalmazni kell továbbá a Munka Törvénykönyve munkavédelemre vonatkozó jogszabályait.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályozást az iskola Munkavédelmi Szabályzata rögzíti.



### ***Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén***

Bombariadó elrendelése a bent tartózkodó vezető utasítására történik. Ekkor tűzjelzés, vagy szóbeli értesítés alapján a tűzriadó tervben rögzített (az épületek falán lévő nyilakkal jelzett) elvonulási útvonalon a tanulók, a pedagógusok vezetésével fegyelmezetten hagyják el az épületet. Ezután kell értesíteni a rendőrséget. Az elrendelt bombariadó esetén az igazgató azonnali értesítése nem maradhat el!

A titkárságról értesíteni kell a szomszéd intézményeket a bombariadó tényéről:

- a Központi épület esetén az ISD Dunaferri Zrt-t,
- az Apáczai Csere János Utcai Telephely esetén a Munkásművelődési Központot.

Az illetékes (ügyeletes) vezető várja meg a rendőri intézkedést. Csak akkor szabad az épületbe visszatérni, ha erre a rendőrség engedélyt ad.

Az elmaradt órákat az igazgató által kijelölt szombaton kell megtartani!

### ***Pártok, pártokhoz kötődő szervezetek***

Az iskola helyeiben párt, vagy létesítő okirat szerint párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### ***A kollégiumokkal való kapcsolattartás***

Az iskola távol lakó tanulói a város különböző kollégiumaiba kerülhetnek felvételre. Az osztályfőnök a tanuló kollégiumi nevelőjével tartja a kapcsolatot, központi épületbe járó tanulók ügyében az közismereti igazgatóhelyettes, a telephelyre járók esetében a szakmai igazgatóhelyettes tart vezetői szintű kapcsolatot a kollégiumok vezetőivel. Az igazgató az összes tanulót érintő ügyben tartja a kapcsolatot a kollégiumokat irányító igazgatókkal. A kapcsolattartás formája telefon, ellenőrző könyv, elektronikus napló, személyes megkeresés.

## **Záró rendelkezések**

### ***Az intézmény további szabályzatai***

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. igazgatói utasításként-önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek változtatása az SZMSZ módosítása nélkül is elvégezhető, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### ***Az iskola szabályzatainak, pedagógiai programjának, házirendjének közzététele***

Az iskola a pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Ezért az iskolánkban ezek a dokumentumok a könyvtárban megtalálhatók, felkerülnek az iskola számítógépes hálózatára, a házirendet ki kell helyezni a faliújságokra is.

Az iskola vezetősége köteles, előre megbeszélte időpontban a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési programról, illetve a pedagógiai programról, valamint a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása esetén az iskolaszéket (ha az nem működik, az iskolai szülői szervezetet) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.



### **A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával és a szakképzési törvény által meghatározott partnerek egyetértésével módosítható.

Kelt: 2020. szeptember 1.

P.H.

*Baráth Károly Artur*  
igazgató

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2020. szeptember 1. napján elfogadta.**

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Név: ..... aláírás.....

Név: ..... aláírás.....



**A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.**

Kelt: Dunaújváros, 2020. szeptember 1.

Név: ..... aláírás.....

Név: ..... aláírás.....

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dunaújvárosi SZC Dunaferri Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szülői Szervezete nevében jóváhagyom.**

Kelt: Dunaújváros, 2020. szeptember 1.

Név: ..... aláírás.....





## **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

- 1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta
  - Nem oktató munkavállalói munkaköri leírások
  - Pedagógus (szaktárgyat tanító oktató, osztályfőnök, munkaközösség vezető) munkaköri leírás
- 2. sz. melléklet: A könyvtár működési szabályzata





## Nem          oktatói          munkavállalói          munkaköri          leírások

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályos: 2020. július 1-től

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Dunaújvárosi Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Dunaújvárosi SZC Dunaferri Technikum és Szakképző Iskola</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>DSZC kancellár</i>

#### Munkavállaló:

Neve:	
Adóazonosító jele:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b><i>ISKOLATITKÁR</i></b>
FEOR szám:	<i>4111 titkár</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>óra</i>

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>kancellár</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>iskolatitkár</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>iskolatitkár</i>

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör célja:	<i>Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai munka zavartalanságához az adminisztrációs feladatok naprakészen elkészüljenek.</i>
Naponta végzendő feladatok az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Az oktatók adminisztratív feladatainak ellátása (fénymásolás, szövegszerkesztés).</i></li> <li>* <i>Az intézményi tanulók adminisztratív feladatainak ellátása (igazolások elkészítése), SZIR és KRÉTA felület kezelése</i></li> <li>* <i>Pecsétek nyilvántartása, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.</i></li> <li>* <i>Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, a be- és kimenő levelek, emailek iktatását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.</i></li> <li>* <i>Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.</i></li> <li>* <i>Ellátja a postázási feladatokat.</i></li> <li>* <i>Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.</i></li> <li>* <i>Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.</i></li> </ul>
Rendszeresen végzendő tevékenységek az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Beiratkozásokkal kapcsolatos ügyintézéseket elvégzi, KIR programban rögzíti az adatokat.</i></li> <li>* <i>Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, tanulói jogviszony megszűnésével, átiratkozásokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.</i></li> <li>* <i>A tanulóváltozásokat kezeli.</i></li> <li>* <i>Kollégium (ha van) teljes adminisztrációjának elvégzése (beiratkozások, bejelentések, stb. ügyintézése).</i></li> <li>* <i>Fénymásológépek üzemeltetésének biztosítása (megfelelő mennyiségű papír ellátottság, festékcseré, kapcsolattartás az üzemeltetővel), havonta a számlálóállás lejelentése.</i></li> <li>* <i>A telefonokkal kapcsolatos ügyintézéseket végzi (kódok nyilvántartása, esetleges javítások, cserék elvégzése).</i></li> <li>* <i>Belépőkártyák elkészítése és nyilvántartása a tanulók és a munkavállalók részére.</i></li> <li>* <i>Diákigazolványok elkészítésében közreműködik, a kiosztásukról gondoskodik.</i></li> <li>* <i>Pedagógus igazolványok elkészítése, az oktatók részére kiosztása.</i></li> </ul>
Alkalmanként végzendő feladatok az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Megkeresésre a bizonyítványokról hitelesített másolat készítése.</i></li> <li>* <i>Osztályozó, javító, különbözeti és záróvizsgák előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.</i></li> </ul>
Időszakonként végzendő feladatok az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Tankönyvek megrendelése, beszerzése, szétosztása.</i></li> <li>* <i>Tanügyi dokumentumok selejtezésének elvégzése.</i></li> </ul>



<p>Felelős:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Betartja a munkarendet és munkafegyelmet, köteles a munkahelyén a munkaidő beosztásának megfelelő időben és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.</i></li> <li>* <i>Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a pedagógusokkal.</i></li> <li>* <i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></li> <li>* <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.</i></li> <li>* <i>Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.</i></li> <li>* <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i></li> <li>* <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i></li> <li>* <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i></li> <li>* <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i></li> <li>* <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i></li> </ul>
<p>Munkakörülmények:</p>	<p><i>A munkavégzés helyszíne állandó, zárt térben, irodában végzett munka.</i></p> <p><u><i>Egészségügyi kockázat:</i></u> <i>A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégtüti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</i></p> <p><i>A munkakör stressz tűrő személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</i></p> <p><u><i>Balesetveszélyek:</i></u> <i>Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben.</i></p>

Dunaújváros, 2020. június 26.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.



Dunaújváros, .....

Munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Dunaújvárosi Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Dunaújvárosi SZC Dunaferri Technikum és Szakképző Iskola</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>DSZC kancellár</i>

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b><i>RENDSZERGAZDA</i></b>
FEOR szám:	<i>2152 Rendszergazda</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>középiskolai érettségi és szakirányú tanfolyam vagy szakirányú főiskolai végzettség, informatikus</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>DSZC kancellár</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	



### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör célja:	<p><i>Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.</i></p> <p><i>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok betartásával a különböző rendeletek, szabályzatok és belső utasítások betartásával köteles ellátni.</i></p>
Feladatok az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.</i></li> <li>* <i>Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.</i></li> <li>* <i>A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.</i></li> <li>* <i>Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.</i></li> <li>* <i>Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.</i></li> <li>* <i>Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.</i></li> <li>* <i>Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.</i></li> <li>* <i>Az oktatáshoz használt szoftverek jogtisztta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.</i></li> <li>* <i>Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.</i></li> <li>* <i>Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.</i></li> <li>* <i>Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.</i></li> <li>* <i>Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktanterekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.</i></li> </ul>





Felelős:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.</i></li> <li>* <i>Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></li> <li>* <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.</i></li> <li>* <i>Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.</i></li> <li>* <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i></li> <li>* <i>Betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i></li> <li>* <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i></li> </ul>
----------	---

Dunaújváros, .....

\_\_\_\_\_

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dunaújváros, .....

Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hatályos: 2020. július 1-től

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Dunaújvárosi Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Dunaújvárosi SZC Dunaferri Technikum és Szakképző Iskola</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>DSZC kancellár</i>

### Munkavállaló:

Neve:	
Adóazonosító jele:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b><i>ADMINISZTRÁTOR</i></b>
FEOR szám:	<i>3910 egyéb ügyintéző</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>középiskolai érettségi</i>



A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>DSZC kancellár</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	

**Feladatok, tevékenységek, felelősség:**

A munkakör célja:	<i>A centrum levelezéseinek, nyilvántartásainak szabályszerű működtetése</i>
Naponta végzendő feladatok az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Részt vesz a gazdasági feladatok elvégzésében</i></li> <li>* <i>Segítséget nyújt az ellenőrzésben</i></li> <li>* <i>Elvégzi a dokumentumok másolását, iktatását</i></li> <li>* <i>Segít a dokumentumok lefűzésében</i></li> <li>* <i>Felvilágosítás, ügyfélszolgálati teendők ellátása</i></li> </ul>
Rendszeresen végzendő tevékenységek az Igazgató iránymutatása alapján:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>A Centrum által előírt táblázatok, nyilvántartások elkészítése, feltöltése adattartalommal</i></li> <li>* <i>Kapcsolattartás a Centrummal, partnerekkel</i></li> </ul>
Időszakonként végzendő feladatok:	* <i>A keletkezett iratanyag szabályszerű tárolása, irattárazása, elhelyezés levéltárba</i>
Felelős:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.</i></li> <li>* <i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></li> <li>* <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik.</i></li> <li>* <i>Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.</i></li> <li>* <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i></li> <li>* <i>Betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i></li> <li>* <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i></li> </ul>

Dunaújváros, 2020. június 26.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dunaújváros, .....

Munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS – oktatók esetében****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<i>Dunaújvárosi Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.</i>



Munkavégzés helye:	<i>Dunaújvárosi SZC Dunaferri Technikum és Szakképző Iskola</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: DSZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

**Munkavállaló:**

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>OKTATÓ</b>
FEOR szám:	
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<p><i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint</i></p> <p><i>A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának</i></p> <p><i>a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,</i></p> <p><i>b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p> <p><i>A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</i></p>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	<i>szakmai munkaközösség vezetője</i> <i>Szakmai / közismereti igazgatóhelyettes</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>nincs</i>
Őt helyettesítheti:	<i>felügyeleti szinten: oktatói testület tagja</i> <i>szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>oktatói testület tagja</i>



### Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató <b>alapvető feladata</b> a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, illetve képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
Az oktató kötelessége	<ul style="list-style-type: none"> <li>* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,</li> <li>* a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,</li> <li>* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,</li> <li>* előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</li> <li>* egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat</li> <li>* érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,</li> <li>* a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.</li> <li>* a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképzőintézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</li> <li>* a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.</li> <li>* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét</li> <li>* a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképzőintézmény alkalmazottainak emberi méltóságát</li> </ul>



	<p><i>és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</li> <li>* a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,</li> <li>* pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,</li> <li>* megőrizze a hivatali titkot,</li> <li>* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,</li> <li>* a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.</li> <li>* tartsa be a Pedagógus Etikai kódex előírásait</li> <li>* az igazgató által meghatározott intézményi belső kommunikációs csatornát napi rendszerességgel köteles figyelni (Bánki weblapja, facebook oldala és a @bankisuli.hu emailcímre érkező levelek.)</li> <li>* a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.</li> </ul>
Felelős:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a pedagógusokkal.</li> <li>* Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.</li> <li>* Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</li> <li>* Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</li> <li>* Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</li> <li>* Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</li> <li>* Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</li> <li>* Az intézményi adminisztráció (KRÉTA) naprakész vezetése.</li> </ul>
Munkakörülmények:	<p><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felsőlégtúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. személyiséget, valamint kombinációs készséget igényel.</p>



	<p><i>Balesetveszélyek: Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben.</i></p> <p><i>A tanév eleji tűz és balesetvédelmi oktatáson megismert szabályok betartása és betartatása kiemelt jelentőségű.</i></p>
--	--

Dunaújváros, 2020.

\_\_\_\_\_

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dunaújváros, .....

Munkavállaló

**Az osztályfőnöki és munkaközösség-vezető feladatok ellátása külön megbízási szerződéssel történik. Ezekben alapvetések a következők:**

**Az osztályfőnöki munkával összefüggő jogok, kötelezettségek és feladatok**

**Jogai**

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembevételével).
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkaközösség) tagja lehet.

**Feladatai**

- a pedagógiai dokumentumokat (különösen az osztálynaplót és a törzslapokat) körültekintően, naprakészen és hitelesen vezeti,
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- Az első tanítási napon az osztálya tanulóival ismerteti az iskolában érvényes házirendet, továbbá balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart a részükre, melynek vázlatos tartalmát valamint a jelenléti ívet jegyzőkönyvben rögzíti,
  - az oktatást meg kell ismételni, fel kell frissíteni, illetve ki kell egészíteni





- rendkívüli esemény (tűzveszély okozása, balesetveszélyes helyzet kialakulása, baleset) esetén,
- a szabályok nyilvánvaló megszegése esetén.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító oktatók munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító oktatók, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban –fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt további adminisztratív kötelezettségeknek (törzslapok, értesítők, bizonyítványok kiállítása, stb.).
- 

### **A munkaközösség-vezetői tevékenységgel összefüggő jogok, kötelezettségek és feladatok**

#### **Jogai**

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

#### **Feladatai**

- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendelési listájának elkészítéséért.



- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- A közvetlen felettesével együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.



## A könyvtár működési szabályzata

### Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtár működési szabályzata szerves része a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferri Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szervezeti és működési szabályzatának. A dokumentum összhangban áll az iskola Pedagógiai programjában meghatározott feladatokkal, oktatási és nevelési célokkal. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének módját.

### Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

### Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

#### A könyvtár neve:

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferri Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Könyvtára

#### A könyvtár címe:

2400 Dunaújváros, Vasmű tér 3.

telefon: 06/25/413-842

#### Elhelyezése:

Az iskola központi épületében, jól megközelíthető, szabadpolcos, önálló helyiségben

**Alapterülete:** 60,5 m<sup>2</sup>

**Helyiségek száma:** 3

**A könyvtár jellege:** zárt könyvtár, csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

**Letéti könyvtár:** A központi könyvtár letéti könyvtára az iskola Apáczai Csere János Utcai Telephelyén működik.

A letét kezelését a feladattal megbízott kolléga látja el.

A letéti könyvtár állományába az egyedi nyilvántartású, végleges megőrzésre szánt könyvek tartoznak.

Az Apáczai Csere János Utcai Telephely épületében tanuló ingyen tankönyvre jogosult diákok tankönyvekkel való ellátása a központi iskola könyvtárának a feladata.

### A könyvtár fenntartója, és működtetője

Az iskolai könyvtár a DSZC Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferri Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának része, az intézmény létesítménye. Az iskolai könyvtárakra vonatkozó szakmai követelmények alapján működik és fejleszti tevékenységét.

A könyvtár fenntartója: a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum



A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

A könyvtár szakmai teljesítését az iskola igazgatója igazolja, az iskolai könyvtár működését és a fejlesztését irányítja, ellenőrzi.

### **Szakmai együttműködés és felügyelet**

A könyvtár szakmai tevékenységét az iskolai könyvtári hálózat tagjaként látja el, együttműködő kapcsolatot tartva Dunaújváros iskolai könyvtáraival és a városi József Attila Könyvtárral, valamint a Dunaújvárosi Egyetem Könyvtárával.

A könyvtár szakmai tanácsadója a Fejér Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltató Intézet. A könyvtár szakmai munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### **Az iskolai könyvtár alapításának ideje**

Az 1969-1970-es tanév.

### **A könyvtár körbélyegzőjének felirata**

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferri Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája könyvtára  
2400 Dunaújváros, Vasmű tér 3.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola működését fenntartó szerv biztosítja. Arra kell törekedni, hogy a könyvtár működése, fejlesztése tervszerű és folyamatos legyen.

A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

### **Az iskolai könyvtár működésének személyi feltétele**

A központi könyvtárban 1 főállású, felsőfokú könyvtár – pedagógia szakképzettséggel, rendelkező könyvtárostánár biztosítja a könyvtár megfelelő szintű működését. Az Apáczai Csere János Utcai Telephelyen működő letéti könyvtár kezelését a könyvtárosi teendőkkel megbízott látja el.

### **Az iskolai könyvtár működésének tárgyi feltétele**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 165. § (1) rendelkezése értelmében:

Az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelménye legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.



Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A fenti rendelet értelmében törekedni kell a jelenleg rendelkezésre álló lehetőségek bővítésére, az egy osztálynyi tanulócsoporthoz befogadása érdekében a könyvtár bővítésére és a rendelkezésre álló eszközpark fejlesztésére.

## ***Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai***

### **A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül**

A könyvtár feladata a nevelő – oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül. Az iskola dolgozóinak és tanulóinak joga hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket.

### **A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár kizárólag az intézményben tanuló diákoknak és az iskola dolgozóinak kölcsönöz dokumentumokat. Igazgatói engedéllyel más is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.

A helybenolvasás nincs beiratkozáshoz kötve.

A kölcsönzési idő 4 hét, indokolt esetben hosszabbításra van lehetőség.

Az esetleges késedelemért késedelmi díjat nem szed a könyvtár.

A tanulóknak tanulmányaik befejezésekor ill. az iskola alkalmazottainak a munkaviszony megszűntekor a lezárolási lapon az intézmény felé igazolniuk kell, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

### **A könyvtár nyitva tartása**

hétfő	7-12
kedd	7-12
szerda	7-12
csütörtök	7-12
péntek	7-11

### **A könyvtár feladatai az iskola Pedagógiai programjával összhangban**

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

### **Az iskolai könyvtár alapfeladatai**



- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a könyvtár szolgáltatásairól.
- Az intézmény Pedagógiai programja és Könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, melynek részletes szabályozása a Tankönyvtári szabályzatban olvasható.

•

#### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **Az iskolai könyvtár kötelező szolgáltatásai a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján**

- A könyvtár nyitva tartását az iskola tanítási rendjével és a tanulók könyvtári ellátásával összhangban határozzuk meg. A tanítási órákhoz szükséges dokumentumokat a könyvtár nyitva tartási időn kívül is biztosítja.
- A könyvtárhasználat szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A dokumentumok helyben használata és kölcsönzése során az állományvédelem minden könyvtárhasználó személyes felelőssége.
- A könyvtárostánár tájékoztat a gyűjteményről, feladata a segítségnyújtás az eligazodásban, a megfelelő dokumentum szolgáltatása, az információnyújtás.
- A könyvtárban tájékoztatás kérhető a magyarországi könyvtárak szolgáltatásairól, a Szirén integrált könyvtári rendszer adatbázisából.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója részére biztosítja a könyvtár a dokumentumok helyben használatát a nyitva tartási időben.
- A könyvtári dokumentumok a kölcsönzési szabályok betartása mellett ingyenesen kölcsönözhetőek.
- A könyvtárhasználat, az információkeresés és –feldolgozás tanítása a helyi tantervvel összhangban, a Könyvtár-pedagógiai program szerint történik.
- A könyvtár bekapcsolódik az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításába a Könyvtár-pedagógiai programban rögzített tematika szerint.
- A könyvtári foglalkozások keretében az olvasás, a könyvek megszerettetése, az önálló információkereső technikák elsajátíttatása a cél. Könyvtárhasználati ismeretek nyújtásával bekapcsolódik a könyvtár az egész életen át tartó tanulás fontosságának tanításába.
- Tanulmányi versenyekhez, iskolai rendezvényekhez szakirodalmat biztosít a könyvtár.



## **Az iskolai könyvtár kiegészítő szolgáltatásai a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján**

### **Szolgáltatásközvetítés**

- Más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele.
- Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.
- Dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel.
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárost is)

Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül.

### **Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére**

- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel.
- Versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.

Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.

Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.

A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

## ***Gyűjtőköri szabályzat***

Az iskolai könyvtár állománya két, egymástól elkülönítetten kezelendő állományegységből áll. Egyrészt a hagyományos könyvtári állományt alkotó, egyedi nyilvántartású, végleges megőrzésre szánt dokumentumokból, másrészt a tanulók tankönyvellátását biztosító tartós tankönyvekből.

A Gyűjtőköri szabályzat az egyedi nyilvántartású, végleges megőrzésre szánt dokumentumok körére vonatkozik. Rögzíti a gyűjtött dokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét.

Az állomány részét alkotó tankönyvek időleges megőrzésre szánt, összesített nyilvántartásba vett dokumentumok, melyek beszerzéséről, nyilvántartásáról, kölcsönzéséről és selejtezéséről a Működési szabályzat mellékletét alkotó Tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtárban folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást kell megvalósítani. Arra kell törekedni, hogy az állomány hézagtalan legyen, a dokumentumok tervszerű kivonásával pedig biztosítani kell az avult, dezinformáló kiadványok folyamatos





törlését az állományból. A könyvtár szolgáltató képessége nem a kötetek számától függ, hanem azok célszerűségétől és korszerűségétől. Ezért kell, hogy egyenértékű szerepet töltsön be az állománygondozás során a szerzeményezés és az avult, valamint selejtes dokumentumok törlése az állományból.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

### **Főgyűjtőkör**

A gyűjtőkört alapvetően az iskola szakmai profilja határozza meg a Pedagógiai programmal összhangban.

Az állomány főgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek az intézményben folyó oktatást, képzést, nevelést segítik. Ezeket a kiadványokat a teljesség igényével szerzi be a könyvtár:

- b. A Nemzeti alaptanterv műveltségi területeinek megfelelő alapidokumentumok.
- c. A 9-12. évfolyamokon a szakközépiskolás tanulók érettségire való felkészüléséhez a közismereti tananyaghoz kapcsolódó irodalom határozza meg a főgyűjtőkört. A vonatkozó irodalmat teljességre törekedve szerzi be a könyvtár. Ezek az érettségi felkészítők és középfokú ismeretközlő könyvek.
  - 510 matematika
  - 530 fizika
  - 540 kémia
  - 570 biológia
  - 580 növénytan
  - 590 állattan
  - 810 irodalomtudomány
  - 894 magyar irodalom
  - 910 földrajz
  - 930 történettudomány
  - 940 középkori és újkori történelem
  - 943.9 Magyarország története témakörben
  - Kötelező olvasmányok
- d. Az iskolában oktatott szakmák tanításához az alap- és középszintű szakirodalom.

A műszaki szakkönyvek beszerzésekor figyelembe kell venni a művek tartalmi mélységének szintjét, mivel a szakiskolás és a technikus tanulóink ismeret szintjének egyaránt meg kell felelniük. A oktatói kézikönyvek a pedagógusok és az oktatók munkáját segítik.

Iskolánk műszaki szaggimnázium és szakközépiskola, a gépészet és az elektrotechnika-elektronika ágazatba tartozó képzési területen szerezhettek végzettséget tanulóink. Ennek megfelelően kiemelten gyűjtendő a következő szakterületek irodalma:



- 620.2 anyagismeret, áruismeret
  - 621 általános géptan
  - 621.3 elektrotechnika
  - 621.7 vas és fémipar
  - 621.8 gépelemek
  - 621.9 forgácsoló megmunkálás
  - 681.3 számítástechnika
  - 681.5 automatika
  - valamint a vonatkozó szaklexikonok
- e. A pedagógia és a társadalomtudományok körébe tartozó alapvető szakirodalom:
- 150 pszichológia
  - 170 etika
  - 370 pedagógia
  - 371 didaktika /az oktatott szakoknak megfelelően/
- f. A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a könyveken kívül egyéb dokumentumtípusok is: az iskolavezetés munkáját és a oktatók pedagógiai munkáját segítő szakmai – módszertani folyóiratok, a kölcsönözhető CD-k, DVD-k, hang- és videokazetták. A tanítási órákat segítő DVD-k, videofilmek gyűjtése és rendelkezésre bocsátása az AV technikus kollega segítségével az iskola stúdiójában történik.
- g. Iskolai évkönyvek és egyéb iskolai kiadványok.
- h. Külön állományegységet képeznek a tankönyvek. Leltározásukat és kölcsönzési nyilvántartásukat el kell különíteni az egyedi leltári számos könyvtári könyvektől. Így nem keveredik a tankönyvek kölcsönzésének forgalmi statisztikája a hagyományos könyvtári statisztikával. A tankönyvek nyilvántartásba vételéről, kölcsönzéséről és törléséről a Tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

### **Mellékgyűjtőkör**

A mellékgyűjtőkörbe a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló dokumentumok, a szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó könyvek tartoznak.

Ezeket erős válogatással veszi állományba a könyvtár.

- a. Szépirodalom
- b. Ismeretközlő irodalom
- c. Pedagógiai gyűjtemény - az iskola pedagógiai munkájához közvetlenül nem kapcsolódó szakirodalom.

### **A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok**

Könyvek - a fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó kiadványok, és a tartós tankönyvek (lásd: Tankönyvtári szabályzat)

Periodikumok - az oktatást segítő szakmai folyóiratok a beszerzési lehetőségnek megfelelően



CD-k és hangkazetták - az oktatást segítő hanganyagok

Kéziratok - az iskola saját dokumentumai

Multimédia - A pedagógiai, oktató munkát segítő CD-ROM-ok, DVD-k

### **Az állománygyarapítás módjai**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázatokon való részvétel útján gyarapodik. A Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel könyvtárellátási szerződést köt a könyvtár. A Könyvtárellátó megrendelőjegyzéke, a oktatók beszerzési javaslata, a könyvkiadók ajánlásai alapján tesz beszerzési javaslatot a könyvtárvezető az állománygyarapításra.

A példányszámok megállapításakor figyelembe kell venni az iskola sajátos helyzetét, miszerint az oktatás két egymástól távol lévő épületben történik.

### **A beszerzés forrásai**

- A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. állománygyarapítási tanácsadója által ajánlott törzsanyag
- Készpénzes könyvesbolti vásárlás
- A tankönyvek beszerzése
- Internetes megrendelés
- Szakmai folyóiratok könyvismertetései, ajánlatai alapján
- Ajándékba kapott könyvek

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

A tanított szakmák törzsanyagához tartozó dokumentumok alap- közép- és enciklopédikus szintű kiadványait a teljességre törekedve szerezzük be. Kiemelten gyűjtendők a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok. A tananyagot kiegészítő és ahhoz kapcsolódó, valamint a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgáló szép- és ismeretközlő irodalom válogatással gyűjtendők.

Kézikönyvtár

Gyűjtőköre a legszélesebb. Nemcsak az iskola jellegének, tantárgyi struktúrájának megfelelő kézikönyveket gyűjtjük, hanem minden ismeretág összefoglaló szintű művét, melyek segítséget nyújtanak a szélesebb tájékozódáshoz.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalmat a teljességre törekedve gyűjti a könyvtár. Nem hiányozhat a könyvtárból a pedagógiai lexikon, az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglaló szakirodalom, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel és személyiségformálással foglalkozó dokumentum. A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalom tartozik a gyűjtőkörbe, melyet válogatással szerez be a könyvtár. A szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő.



### ***Könyvtártudományi segédkönyvtár***

A feldolgozó és tájékoztató munkához szükséges, valamint az iskolai könyvtárüggyel kapcsolatos kézikönyvek teljességgel, az alap- és középszintű könyvtártani összefoglalókat erős válogatással gyűjtjük.

### ***Szépirodalom***

Házi- és ajánlott – kiemelten, a teljesség igényével; több példányban olvasmányok

Szépirodalmi művek, – válogatva 1-2 példányban antológiák a magyar és a világirodalom klasszikus és kortárs szerzőitől

Regényes életrajzok, – erős válogatással történelmi regények 1-2 példányban

Az iskolában tanított – válogatva nyelvek oktatásához a 2-3 példányban nyelv tudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

### ***Ismeretközlő irodalom***

#### **Általános lexikonok és enciklopédiák – teljességre törekedve 1-2 példányban**

Az iskolában oktatott szakterületekhez – teljességgel 1-2 példányban tartozó lexikonok, enciklopédiák

A tudományok, a kultúra, a hazai és – erős válogatással 1-2 példányban az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói

Az oktatott szaktárgyak középszintű – válogatva 1 példányban elméleti és történeti összefoglalói

A tananyaghoz közvetlenül – teljességgel 2-3 példányban kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyvek

A város helytörténeti kiadványai – válogatva 2 példányban

Az iskolatörténettel kapcsolatos – teljességgel nyomtatott dokumentumok



Az oktatott szakmai tárgyak – teljességgel 1-2 példányban  
középszintű ismeretközlő irodalma

A tananyagot kiegészítő középszintű – válogatva 1-2 példányban  
ismeretközlő irodalom

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához – válogatva 3-5 példányban  
felhasználható idegen nyelvű segédletek

## ***Könyvtárhasználati szabályzat***

### **Használók köre**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, kizárólag az intézmény dolgozói és tanulói használhatják. Igazgatói engedéllyel más is igénybe veheti a könyvtári szolgáltatásokat.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

#### **Kölcsönzés**

A könyvtár kölcsönözhető állományába tartozó egyedi nyilvántartású dokumentumok kölcsönzésére és a tanuláshoz szükséges tartós tankönyvek kölcsönzésére eltérő kölcsönzési szabályok vonatkoznak.

A tartós tankönyvek kölcsönzési rendjét a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza.

*Az egyedi nyilvántartású dokumentumok kölcsönzési rendje:*

A helyben használat és a kölcsönzés egyaránt díjtalan.

A kölcsönzési határidő 4 hét, amit egyszer meg lehet hosszabbítani. Az esetleges késedelemért késedelmi díjat nem szed a könyvtár.

Egyszerre 5 db egyedi nyilvántartásba vett dokumentum lehet kint egy olvasónál. Csak beiratkozott tanulók kölcsönözhetnek. Beiratkozáskor minden olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartásáért.

A szabályokat megszegő olvasótól a könyvtáros a könyvtárhasználat jogát megvonhatja! Amennyiben valaki a kikölcsönzött dokumentumot nem tudja visszahozni, köteles annak gyűjteményi értékét megtéríteni!

### **Helybenolvasás, kutatómunka biztosítása**

A helybenolvasás nincs beiratkozáshoz kötve. Beiratkozni csak a dokumentumok elvitelekor szükséges. Ekkor az olvasónak közölnie kell a nevét, lakcímét, a tanulóknak az iskolai osztályt is.

Az olvasóteremben nemcsak tanulni, folyóiratot olvasni lehet, hanem itt használhatók a kézikönyvtári állományba tartozó, nem kölcsönözhető dokumentumok is.

### **Tájékoztatás**



A könyvtár alapszolgáltatása a könyvtári tájékoztatás a saját dokumentumokról és más könyvtárak elérhetőségéről, közzétett állományáról. A tájékoztatás nincs beiratkozáshoz kötve.

### **Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadása**

A könyvtárostánár feladata, hogy egyéni és csoportos formában ismertesse a tanulókkal a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket. A Könyvtár-pedagógiai program az iskola Pedagógiai programjával összhangban írja le a könyvtárhasználati és könyvtár-informatikai órák pedagógiai célkitűzéseit, az órák tartalmi ismereteit.

### **Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése**

Az iskolai könyvtár állományából a szükséges dokumentumok összeállításával és rendelkezésre bocsátásával segíti a oktatók munkáját a könyvtárostánár. A oktató kérésének megfelelően irodalomkutatást végez, könyvtárközi kölcsönzéssel segíti a szükséges dokumentumok beszerzését.

### **Állományvédelem**

A tanulóknak tanulmányaik befejezésekor ill. az iskola alkalmazottainak a munkaviszony megszűntekor a lezárolási lapon az intézmény felé igazolniuk kell, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

Az elveszett, vagy megrongálódott könyvek árát a kölcsönvevő az alábbiak szerint köteles megtéríteni:

- Ha az elveszett dokumentumot egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.
- Figyelembe véve a könyvtárak folyamatos emelkedését és a könyvek elhasználódását, az elveszett könyvek térítési díja az adott dokumentum gyűjteményi értéke. A gyűjteményi érték a lehet a dokumentum leltárba vételi beszerzési értéke, illetve ha a dokumentum nem nélkülözhető az állományból és új beszerzéssel pótolni kell, akkor az aktuális beszerzési értéke. A térítés összegének megállapítása a könyvtáros feladata.
- Amennyiben a dokumentum hiánya a könyvtári szolgáltatások minőségi romlását jelentené és a könyv már nem a könyvesbolti forgalomból már nem beszerezhető, a kölcsönvevő a dokumentum másolatának előállításí költségét köteles megtéríteni.

### **A könyvtár munkarendje**

**Az iskolai könyvtáros munkarendjét és a könyvtár nyitva tartását a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza.**

**A nyitva tartás igazodik az iskola tanítási rendjéhez, heti 24 óra:**

hétfő	7-12
kedd	7-12
szerda	7-12
csütörtök	7-12
péntek	7-11



## ***A könyvtárostánár munkaköri leírása***

A könyvtárban 1 főállású, felsőfokú könyvtár – pedagógia szakképzettséggel, pedagógiai értékelés és mérés egyetemi diplomával rendelkező könyvtárostánár biztosítja a könyvtár megfelelő szintű működését. Az Apáczai Csere János Utcai Telephelyen működő letéti könyvtárat egy megbízott pedagógus kollega kezeli.

Az iskolai könyvtárostánár munkaideje heti 40 óra. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (32 óra) keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtári órákat (24 óra). Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része (8 óra) hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. A 32 órán felüli 8 óra kötetlen munkaidő.

A könyvtárostánár

- |  |  |
|--|--|
| • Munkahelye   | Dunaújvárosi Szakképzési Centrum<br>Dunaferri Szakgimnáziuma és<br>Szakközépiskolája |
| • Munkakör megnevezése:                                  | könyvtárostánár  |
| • Munkakör kiterjed:                                     | pedagógiai program szerint   |
| • Munkaidő tartama:                                      | 40 óra/hét   |
| • Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:                | a jogszabályi előírások szerint  |
| • Tartós távollét esetén a helyettesítését ki oldja meg: | általános igazgatóhelyettes  |
| • Közvetlen felettese:                                   | általános igazgatóhelyettes  |

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- az iskolai könyvtár kezelője
- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- feldolgozza a beérkező állományt
- a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- a leltározásról szóló jogszabály, illetve az iskola leltározási szabályzatnak megfelelően elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára
- a oktatók könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot
- folyamatosan építi a raktári katalógust
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- az olvasóteremben biztosítja a könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségét
- az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulókat a könyvek késedelmes visszahozataláról

### **Különleges felelőssége**

- könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- az elveszett könyveket megtéríteti, a befizetésről nyugtát állít ki





- a tértett, illetve a behajthatatlan követelésű dokumentumokról jegyzőkönyvet készít és törli az állományból
- javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok, eszközök beszerzésére
- az ajánlott irodalomról felmérést készít és ezt figyelembe veszi a beszerzéskor
- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- ellenőrzi a könyvtár nyílászáróinak biztonságát

#### **Kapcsolatok**

- ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő szakirodalmat, periodikákat
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
- részt vesz az iskolai szervezésű számítógépes tanfolyamokon

#### **Munkakörülmények**

- munkahelye a könyvtárban van
- iskolán kívüli munkakapcsolataihoz a titkársági telefont használhatja
- irodai munkájához irodaszert, papírt, számítógépet, nyomtatót, internet elérést biztosít a munkáltató

#### **Általános rendelkezések**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

## ***Katalógus-szerkesztési szabályzat***

### **A dokumentumok állományba vétele**

Az iskolai könyvtár a beszerzett dokumentumokat állományba veszi, beletárolja.

A letéti könyvtárban elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül.

A dokumentumok állományba vétele, ellenőrzése és törlése a 3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet szerint történik.

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokról egyedi és csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- A tartós tankönyvekről és a gyenge minőségű házi olvasmányokról, valamint a gyorsan avuló tartalmú dokumentumokról összesített fogyóanyag-nyilvántartás készül.



- A periodikákról ideiglenes cardex nyilvántartást vezet a könyvtáros. Az időszaki kiadványokat a könyvtár nem őrzi meg, azokat átadja oktatási segédletként a szakoktatóknak.
- Az egyedi leltárba vett dokumentumokról raktári cédulakatalógust építünk.
- Az egyedi leltárba vett dokumentumokat el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal és a raktári jelzettel.
- Az összesített nyilvántartásba vett dokumentumokon a könyvtár tulajdonbélyegzője jelzi az állományba vételt.

### **Az állomány feltárása**

A Szirén integrált könyvtári rendszer használata biztosítja az állomány több szempontú feltárását, a kölcsönzési nyilvántartások kezelését.

A hagyományos leltározási és állomány nyilvántartási dokumentumok közül továbbra is használatos az:

- egyedi címleltárkönyv
- CD leltárkönyv
- fogyóanyag nyilvántartó leltárkönyv az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományba vételére
- csoportos leltárkönyv
- raktári cédulakatalógus
- a betűrendes cédulakatalógus a Szirén könyvtári program beszerzése előtti állományt tárja fel. Mivel nem tükrözi a teljes állományt, elsősorban a könyvtárhasználati ismeretek tanítása során van jelentősége.

-

### **Az állomány egységei és azok raktári rendje**

A könyvtárban az állomány a CD-ROM-ok és a tartós tankönyvek kivételével szabadpolcos elrendezésű. Raktári rendje megfelel a *Könyvtári raktározási táblázatban* előírtaknak. A szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben található.

Állományegységek

- Kézi- és segédkönyvtár: helyben használható állományegység
- Ismeretközlő és szépirodalmi állomány
- Tankönyvek
- Letéti állomány: az iskola telephelyén külön állományegységet képez, helyben használható és kölcsönözhető dokumentumokkal. Kezelését a letéti állomány kezelésével megbízott kollega látja el.
- Periodikák: a pedagógusok számára a tanításhoz szükséges szakmai folyóiratok a szakszertárakban vannak kihelyezve. Időleges megőrzésű, nem leltárköteles dokumentumok.
- Hangzó dokumentumok: CD-k, ill. hangkazetták
- Multimédia CD-ROM-ok

### **Az állományapasztás**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás



- hiány

Tervszerű állományapaszttás során a tartalmában elavult, dezinformáló és a könyvtár számára feleslegessé vált dokumentum selejtezhető.

Az olvasók által elvesztett és térített, a megrongálódott, az avult, a behajthatatlan követelésű, és a fölöslegessé váló dokumentumokról törlési javaslatot készít a könyvtáros. A dokumentumok az igazgató jóváhagyása után törölhetők az állományból.

Az elveszített dokumentum árának térítése a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szerint történik.

Ennek értelmében

- ha az elvesztett dokumentumot jellegénél fogva egy másik példány érdemben pótolhatja, a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.
- Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum forgalmi értékének pénzben való megtérítését követelheti.
- Az elvesztett, avult tartalmú, illetve megrongálódott selejtezhető könyveket, valamint a tartós tankönyveket a dokumentum beszerzési ára szerint kell megtérítenie a kölcsönvevőnek.

Az avult tartalmú, a fölöslegessé vált és megrongálódás miatt törölt dokumentumokat a könyvtár felajánlhatja:

- az iskolai dolgozóinak és tanulóinak térítésmentesen
- más könyvtáraknak és intézményeknek ajándékként
- ipari felhasználásra
- 

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtár állományának ellenőrzése a 3/1975.(VIII.17.)KM-PM együttes rendelet szerint történik.

A rendelet értelmében az átmeneti időtartamra, időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok leltárkötelesek.

Az állományellenőrzési leltárról a vonatkozó rendelet előírásai szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek melléklete a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

## ***Tankönyvtári szabályzat***

A könyvtár állományába tartozó tankönyveket a tanulók az iskolai tanulmányaikhoz kölcsönzik a könyvtárból.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli a könyvtár. A könyvek nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait rögzíti a Tankönyvtári szabályzat.

### **A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele és kezelése**



A könyvtár állományába bekerülő tankönyvek féleségét és mennyiségét a vonatkozó jogszabályok és a könyvtár állományában már rendelkezésre álló készlet figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyvek időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok, mivel a fokozott igénybevétel miatt igen rövid idő alatt tönkremennek. A megrongálódott könyvek az oktatásban nem használhatóak, az állományból való selejtezésükről szükség szerint gondoskodni kell.

A tankönyveket összesített nyilvántartásba kell venni, mivel a hagyományos egyedi leltári számos nyilvántartás a tankönyvek esetében nem alkalmazható. Az egyedi leltározás időigényes, több ezer könyv esetében tanévkezdéskor kivitelezhetetlen. Az időleges megőrzés sem teszi indokolttá az egyedi leltárba vételt. A csoportos leltárkönyvben elkülönített formában rögzíteni kell a tartós tankönyvek gyarapodását, törlését és összesített állományát.

A számlamásolatokkal a könyvtárba beérkező tankönyveket a könyvtáros könyvtári állományba veszi.

A könyvekbe bepecsételi a könyvtár tulajdonbélyegzőjét és a számla alapján az összesített nyilvántartású dokumentumokról vezetett leltárkönyvben rögzíti a beszerzés sorszámát, a könyvek címét, beszerzési értékét, az egyszerre beszerzett dokumentumok darabszámát.

### **Tankönyvkölcsönzés**

A tankönyvek kölcsönzéséhez minden tanuló részére egyéni átvételi lapot állít ki a könyvtáros, melyen szerepelnek a kölcsönzési feltételek, mindegyik könyv pontos kiadói raktári száma, megnevezése és értéke. Az átvételi lapon a szülő/gondviselő igazolja a kölcsönzési feltételek tudomásulvételét. A tanuló aláírásával igazolja az átvételt.

Minden felvett tankönyv addig maradhat a tanulónál, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá. Tanév végén a következő tanévben is használandó könyveket ezért nem kell visszaadnia.

Az átvételi lapon aláírt kölcsönzési szabályok tudomásulvétele szerint, a kikölcsönzött, de elvesztett könyvek értékét a tanuló köteles megtéríteni.

#### *A tartós tankönyvek nyilvántartása:*

A szülő és a tanuló által aláírt átvételi lapok osztályonként a tanulók nevének betűrendjében kerülnek nyilvántartásba. Az osztályonkénti nyilvántartás segíti az osztályfőnökökkel való kapcsolattartást.

Amennyiben a kikölcsönzött tankönyvre több éven keresztül is szüksége van a tanulónak – pl. az érettségi vagy szakmai vizsgákra való felkészüléshez – a tankönyvet legkésőbb a szóbeli vizsga napján kell leadni a könyvtárban.

### **A tankönyvek törlése**

A törlésre engedélyt az iskola igazgatója ad.

A megtérített áru, a behajthatatlan követelésű vagy fölöslegessé vált és selejtezésre szánt tankönyvekről törlési jegyzőkönyv készül, melyet az iskola igazgatója aláírásával, bélyegzőjével hitelesít.

A törlés tényét a csoportos leltárkönyvben rögzíteni kell, a törlési jegyzék számának, a könyvek darabszámának és értékének feltüntetésével.



A fölöslegessé vált és a selejtezésre szánt tankönyveket az egyedi nyilvántartású dokumentumok selejtezésére vonatkozó szabályok szerint az iskolai könyvtár felajánlhatja az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítésmentesen, más iskolák és intézmények számára térítésmentesen, illetve ipari felhasználásra.

## ***Könyvtár-pedagógiai program***

Az iskolai könyvtár információforrásaival és szolgáltatásaival a tanulás, tanítás meghatározó tanulási forrásközpontja, nyitott műhelye.

Az iskolai könyvtár bármely ismeretterület, tantárgy keretében felmerülő probléma megoldásához eszközt, módszert kínál, segítve ezzel a tanulók tanulási, kommunikációs képességeinek fejlesztését, önművelési szokásaik kialakítását. A könyvtár állománya a tudományok egészét, teljességét testesíti meg.

A könyvtárhasználati órák a helyi tantervhez alkalmazkodva valósíthatók meg. A képzést befogadó terület az informatika tantárgy és az osztályfőnöki nevelés. Szakközépiskolában az informatika tantárgyon belül a könyvtári informatika részterület keretében, a szakiskolában az osztályfőnöki nevelés keretében valósítható meg a könyvtári ismeretek átadása.

### ***A könyvtári órák keretében elsajátítandó készségek, képességek***

Eligazodás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Könyvtártípusok megkülönböztetése. Az iskolai könyvtár eszköztárának készség szintű használata. A különböző információs intézmények, elektronikus könyvtárak, adatbázisok funkcióinak megismerése. A könyvtárak alapszolgáltatásainak ismerete, a használati szabályainak betartása. A hagyományos és új információs eszközökön alapuló könyvtári szolgáltatások megismerése. Könyvtári szolgáltatások irányított alkalmazása a tanulásban és a tájékozódásban. A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak aktív felhasználása a tanulásban. Elterjedt dokumentumtípusok, elektronikusforrások formai, tartalmi jellemzőinek megismerése, megkülönböztetése, használatuk alapjai. A korosztálynak készült tájékoztató források biztos használata. A tanulmányi problémának megfelelő források kiválasztása. Kézikönyvek, ismeretterjesztő források önálló kiválasztása, felhasználása tanulmányi célokhoz. A források azonosító adatainak megállapítása. A forrásmegjelölés alapjainak alkalmazása, etikai vonatkozásainak megértése. A bibliográfia hivatkozás technikájának alkalmazása a leggyakrabban használt dokumentumtípusok esetén. Hivatkozásjegyzék, irodalomjegyzék készítése. A források alkotó felhasználása az etikai normák követésével.

### **KÖZMŰVELTSÉGI TARTALMAK**

- Az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezete.
- A könyvtárak alapszolgáltatásai, a használat szabályai.
- A dokumentumfajták formai, tartalmi jellemzői, különbségei, azonosító adatai.
- A könyvtártípusok és szolgáltatásaik, szerepük a tanulásban és a közhasznú tájékozódásban.
- A raktári rend.
- Az iskolai könyvtár eszköztára, kézikönyvtára, katalógusa.



- A forrástípusok közlésmódja, információs értéke, használata.
- A forráskiválasztás szempontjai.
  - Forrásfeldolgozás, etikai szabályok, hivatkozás.
  - Az önművelés, tájékozottság, olvasottság szerepe a mindennapi életben.
  - Az információs intézmények funkciói, tájékoztató eszközei (különös tekintettel a települési könyvtárra).
  - A könyvtári információs rendszer szolgáltatásai.
  - A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága, esztétikai értéke.
  - A kritikus forráshasználat követelményei.

*(110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról)*

### **A kerettanterv ajánlása alapján**

#### **Informatika tantárgy keretében könyvtári informatika tanítása szakközépiskola 9-10. évfolyam**

A könyvtárhasználat oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával, a szakmájához kötődő szakkönyvtárak és a szakmához kapcsolódó könyvtári szolgáltatások használatával érhető el. Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló legyen képes a folyamatok alapos tervezésére. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknál a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtári informatika témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy és szakmai gyakorlatai keretében megvalósuló, erre a tudására épülő feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

A könyvtárhasználati tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és kritikai szemléletet igényel. Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információforrások. A demokráciára nevelés és az állampolgári kompetencia fejlesztésének fontos része az információhoz való jog tudatosítása és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához





szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszthető.

A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.

### **Pedagógiai célok**

- minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd
- mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme
- személyiségfejlesztés, személyiségformálás
- alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége)
- alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése
- teljesítményképes tudás megalapozása
- egész életen át tartó tanulásra felkészítés

### ***Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása***

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

### ***Dokumentumismeret,- és használat***

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia).

Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetredek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból. Az eszköztudás az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

### ***A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata***

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést





(jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

### **Önművelés, a szellemi munka technikája**

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

### **Az eszköztudás**

Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az *önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás* alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás – tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás; ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

- *általános könyvtárhasználati ismeretek*: a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
- *dokumentumismeret*, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
- *a könyvtári tájékoztató eszközök használatának* elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
- *a szellemi munka technikája*: a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

<b>Tematikai egység/ Fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtári informatika /szakközépiskola 9-10. évfolyam/ – a kerettanterv ajánlása alapján –</b>	<b>javasolt óraszám: 3 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	Katalógus önálló használata. Önálló kézikönyvhasználat. A felhasznált irodalomjegyzék összeállítása segítséggel.	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	A könyvtári rendszer szolgáltatásai és a különböző információforrások önálló felhasználása tanulmányi és egyéb feladatokhoz.	



Ismeretek/fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
<p><i>Könyvtártípusok, információs intézmények</i> A könyvtári rendszer szerepének, lehetőségeinek megismerése. A települési közművelődési könyvtár megismerése.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a tanulási képesség fejlesztése, kulturált könyvtárhasználat.</p>
<p><i>Könyvtári szolgáltatások</i> A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban. A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése. Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való önálló használata. Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> könyvtárhasználat.</p>
<p><i>Információkeresés</i> A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága. Információkeresési stratégiák ismerete. Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből. Releváns információk kiválasztása hagyományos és elektronikus információhordozókból. Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a könyvtári információkeresés.  Adatkeresés, anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével; egynyelvű szótárak, értelmező szótárak; szelekció, értékelés, elrendezés. <i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> ismeretszerzés szaktudományi munkákból. A problémamegoldásra irányuló, hatékony információkeresés nyomtatott dokumentumokból.</p>
<p><i>Dokumentumtípusok, kézikönyvek</i> A hiteles forrás jellemzőinek ismerete. Forrástípusok rendszerezése információs értékük szerint. A talált információk kritikus értékelése. Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok. Az egyes tudományterületek alapvető segédkönyvtípusainak ismerete, önálló használata.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> segédkönyvek, kézikönyvek, szótárak, lexikonok használata, ismeretlen kifejezések jelentésének önálló megkeresése</p>



	egynyelvű szótárakban. Az elektronikus tömegkommunikáció és az irodalom kölcsönhatásának új jelenségei. <i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> történelmi, társadalomtudományi, filozófiai és etikai kézikönyvek, atlaszok, lexikonok.
<i>Forráskiválasztás</i> Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információs értékének figyelembe vételével.	Az adott téma tanulmányozásához leginkább megfelelő dokumentum kiválasztása.
<i>Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás</i> Hivatkozásjegyzék, irodalomjegyzék készítése.	<i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a források megjelölése, az idézés formai és etikai szabályai, jegyzetek készítése.
<b>Kulcsfogalmak/ fogalmak</b>	Könyvtári rendszer, múzeum, levéltár, információkeresési stratégia, rejtett bibliográfia, relevancia, kritikus forráshasználat, hivatkozás, plágium, hitelesség, önművelés, egész életen át tartó tanulás.
<b>A fejlesztés várt eredményei a két évfolyamos ciklus végén</b>	<i>A tanuló a könyvtári informatika témakör végére</i> legyen képes bármely, a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani; legyen tisztában saját információkeresési stratégiáival, tudja azokat tudatosan alkalmazni, legyen képes azt értékelni, tudatosan fejleszteni.

**Könyvtár-pedagógiai órák az osztályfőnöki nevelés keretében**  
szakiskola 9 – 10. évfolyam

<b>9. évfolyam, évi óraszám: 1</b>		
Az iskolaváltást követő új intézmény könyvtári környezetébe való problémamentes beilleszkedés segítése.	<b>A tanulók könyvtárhasználata</b> - tájékozódás a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyakorlati feladatok megoldásával a könyvtárhasználati ismeretek fejlesztése</li> <li>• Irányított beszélgetés arról, hogy a tanulók tanulási</li> </ul>



A tanulók tanulmányi munkájának és önművelésének könyvtári eszközökkel való támogatása és motiválása.	- a meglévő könyvtárhasználói kultúra fejlesztése és elmélyítése	tevékenységében, önművelésében, mindennapi tájékozódásában, szabadidős tevékenységében milyen szerepet játszik a könyvtár, a könyv és egyéb ismeretforrások felhasználása
<b>10. évfolyam, évi óraszám: 1</b>		
A különböző könyvtártípusok bemutatása és a használatukból eredő önművelési lehetőségek tudatosítása	<b>Könyvtártípusok</b> - a lakóhelyi közművelődési könyvtár szakrészlege(i) - szakkönyvtárak gyűjtőköre, szolgáltatásai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tájékozódás a szakkönyvtárak funkciójáról</li> </ul>
Az önálló információszerzés gyakorlása	<b>A szakmai tájékozódás intézményei és eszközei</b> - országos tudományos könyvtár - szakkönyvtár - információs központ <b>A közhasznú tájékozódás intézményei és eszközei</b> - tömegkommunikációs eszközök - internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Továbbtanulási lehetőségek keresése a közhasznú tájékozódás eszközeiben</li> <li>• A szakirány, a szakterület pontosabb megismerése a szakmai tájékozódás intézményeinek és eszközeinek segítségével (szakkönyvtár, információs központ, tájékozódás az interneten )</li> </ul>