



MISKOLCI SZC SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

OM kód: 203060/018 | 3529 Miskolc, Ifjúság útja 16–20.

Telefon: +36 46 360 125 vagy 06 70 5036187



MISKOLCI SZC SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

OM kód: 203060/018 | 3529 Miskolc, Ifjúság útja 16–20.

Telefon: +36 46 360 125 vagy 06 70 5036187

iktatószám: mszc-szemere/12-2365-1/2026

Melléklet: 1 db

**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
(MISKOLC, IFJÚSÁG U. 16-20.)**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

hatályos: 2026. március 1. napjától

Készítette: Lipták-Czakó Karola Ildikó

igazgató



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere	4
1.2. Nyilvánossága	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2. Az intézmény feladatai, székhelye és telephelyei	9
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma	9
2.2. Az intézmény alapfeladatai	9
2.3. Az intézmény kiegészítő feladatai	9
2.4. Az intézmény gazdálkodása.....	10
3. Az intézmény szervezete	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.2. Az intézmény vezetője.....	10
3.3. Az intézmény vezetői testülete (intézményvezetés).....	13
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai	15
3.5. Az iskolán belüli vezetői helyettesítés rendje	16
3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:	16
3.7. Az intézmény oktatói testülete	22
3.8. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	24
3.9. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	25
4. Az intézmény működési rendje	26
4.1. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	26
4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	28
4.4. A gyakorlati képzés működési rendje.....	29
4.5. A kollégium működési rendje	30
4.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	30
4.7. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	31
4.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	36
4.10. Az iskolai felnőttoktatás működése	38
4.11. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	40
4.12. A belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	41
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	42

5.1. Ellenőrzési terv	42
5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:	43
6. Kapcsolattartás.....	44
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	44
6.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje	47
6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája	50
7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	53
7.1. Az iskolaorvossal való együttműködés	53
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57
8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	57
8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	57
8.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	58
8.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái	58
9. Az intézményi védő, óvó előírások	59
9.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	59
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	61
10.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	62
10.2. Katasztrófavédelmi feladatok.....	63
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	64
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	67
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14. 1. számú melléklet - Tartós tankönyvtári szabályzat.....	75
A Szervezési és Működési Szabályzat melléklete.....	75
15. Függelékek	105

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

Az SZMSZ határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (VR.)

1.2. Nyilvánossága

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők időpont korlátozás nélkül tekinthetik meg az intézmény honlapján, valamint munkanapokon 8-15 óra között az intézményi könyvtárban.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.4.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Jelen szervezeti és működési szabályzaton kívül az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Miskolci Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- szakmai program
- házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- felnőttképzési program

1.4.2. A szakmai program

Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára az VR. 14. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény szakmai programja tartalmazza:

- az intézményi és kollégiumi nevelési programot,
- oktatási programját
- képzési programját
- az intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket,
- az intézmény egészségfejlesztési programját

meghatározza :

A szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot a VR. 102. § (4) bekezdése alapján.
A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

Az intézményi szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A VR. 94. § (1) bekezdése d) pontja alapján a szakmai programot a fenntartónak is jóvá kell hagynia.

1.4.4. A szakmai program nyilvánossága

Az intézmény szakmai programja megtekinthető az intézményi könyvtárban, munkanapokon 8-15 óra között, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői – munkaidőben – bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

1.4.5. Az intézmény házirendje szabályozza:

1. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
2. - az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
3. a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

4. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
6. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
7. elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
8. a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
10. a foglalkozások rendjét,
11. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
12. a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
13. a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.
14. a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, az arra vonatkozó szabályokat.

1.4.6. A házirend nyilvánossága

A házirendet az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásához ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézménybe beiratkozott tanulók részére a házirend kivonatos nyomtatott formában át kell adni. A házirend nyilvánosságát biztosítja annak intézményi honlapon való megjelenése. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

1.4.7. Az éves munkaterv

A tanévnyitó értekezleten elfogadott éves munkaterv az intézmény szakmai programjának megvalósítását szolgáló hivatalos dokumentum. A felelősök és a határidők megjelölésével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok tanévre beosztott cselekvési tervét, a tanév helyi rendjét, a tanév tanítás nélküli munkanapjait. A tanév helyi rendjéről tájékoztatni kell a kollégiumot is.

A munkaterv elfogadásához be kell szerezni az intézményi tanács, intézményszék, kollégiumi szék, vagy ennek hiányában a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

1.4.8. A munkaterv nyilvánossága

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető, az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét elhelyezzük az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán.

2. Az intézmény feladatai, székhelye és telephelyei

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Székhelye: 3529 Miskolc, Ifjúság u. 16-20.

Telephelyei:

3533 Miskolc, Téglagyár u. 1. (Téglagyár utcai Kollégium)

3528 Miskolc, Fonoda u. 28.

3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 1. (Mezőkövesdi Kollégium)

Intézményünk 2015. július 1-jétől a Miskolci Szakképzési Centrum részeként működik, annak alapító okirata alapján.

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatokat a Miskolci Szakképzési Centrum mindenkorai alapító okirata tartalmazza (**1. sz. függelék:** elérhető a Miskolci Szakképzési Centrum honlapján:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://www.miskolci-szc.hu/uploads/documents/alapoto-okirat_20250812.PDF))

2.3 Az intézmény kiegészítő feladatai

A szakmai alapdokumentumban foglalt alaptevékenységeken kívül az intézmény az alábbi széleskörű kiegészítő tevékenységeket végzi: gépjárművek szervizelése, gépjárművek műszaki vizsgáztatása, gépjárművek eredetiségvizsgálata, fodrászat, kozmetikai kezelések, villanszerelés, villamos biztonságtechnikai vizsgálatok (érintésvédelmi, tűzvédelmi,

villámvédelmi vizsgálat), fémipari tevékenység (hegesztés, lakatos munkák), nyomdatevékenység, szállásbiztosítás, termék bérbeadása.

2.4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény 2015. július 1-jétől a Miskolci Szakképzési Centrum részeként működik, önálló gazdálkodói jogkörrel nem rendelkezik.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **2. sz. függelék** szervezeti ábrája tartalmazza. Lásd: 71. oldal.

3.2. Az intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az igazgató

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

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,

- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója, az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,

- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár – a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben – az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az intézményi bélyegzők használatára az iratkezelési szabályzatban felhatalmazott dolgozók jogosultak az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

3.3. Az intézmény vezetői testülete (intézményvezetés)

Az intézményvezetés munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézményvezetés tagjai az

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
 - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
 - szakképzési igazgatóhelyettes
 - tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
 - koordinációs igazgatóhelyettes
 - kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes
 - Mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetése, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetés együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetés rendszeres (lehetőség szerint heti gyakorisággal) megbeszélést tart, melyre a felmerült témák aktualitását figyelembe véve meghívhatja tanácskozási joggal az intézmény középvezetőit, amelyek a következők:

- munkaközösség-vezetők

További meghívottak lehetnek:

- diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- gazdasági ügyintéző
- az iskolaorvos,
- az intézményi rendszergazda,
- a munkaügyi előadó
- gondnok
- vagyongazdálkodási munkatárs

3.3.1. A kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az igazgató döntése alapján, az igazgató mellett a döntésben részt vevő vezető is aláírhat (nevelési-oktatási ügyekben a nevelési oktatási, szakképzéssel kapcsolatos ügyekben, a szakképzési, tanügy-igazgatási ügyekben a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, kollégiumokkal kapcsolatos ügyekben a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes).

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény kör alakú bélyegzőjével érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató intézményben tartózkodó közvetlen helyettese az SZMSZ 3.5. pontjában meghatározott sorrend szerint írhat alá hivatalos leveleket és iratokat. Saját szakterületükön, illetve az igazgató által átruházott hatáskörben az igazgató helyettesei is aláírhatnak.

Az intézményből kibocsátott iratokat két eredeti példányban kell elkészíteni, egyik példányt az intézmény - iktatás után - megőrzi. Az iraton meg kell jelölni az ügyiratszámot, az ügyirat tárgyát, az esetleges mellékleteket, az ügyintéző nevét, hogy az iratban foglalt tartalmak és

felelőségek visszakereshetők legyenek. Az iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban rögzítettük **(3. sz. függelék; Y:\Lipták-Czakó Ildikó)**.

„Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén sajátos módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.” (lkr. 3. §)

Az intézményi iratok kezelése a – szervezeti ábrán közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelt – mindenkori intézménytitkár feladata, aki köteles évente felülvizsgálni az intézmény iratkezelési szabályzatát és felügyeli az iratokat keletkeztető alkalmazottak ilyen irányú tevékenységét, gondoskodik az iktatott iratok elhelyezéséről, selejtezéséről, az iktatás rendszerének naprakész állapotáról. A tanulók tanulmányaival összefüggő iratok: osztálynapló, tanulói törzslap a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakmai vizsga dokumentumai a szakképzési igazgatóhelyettes, az érettségi iratok a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes ellenőrzése után kerülnek igazgatói aláírásra, illetve továbbításra, vagy irattári elhelyezésre.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- rendszergazdák

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg

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

Az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági ügyintéző helyettesítése távolléte esetén a pénztáros feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5. Az iskolán belüli vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében (az alábbi sorrendben) a tanügyigazgatási, nevelési-oktatási, a szakképzési, a koordinációs, majd a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményvezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek jelen szabályzatban meghatározott felhatalmazását.

A feladatellátás biztosítására a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, a szakképzési igazgatóhelyettes illetve a koordinációs igazgatóhelyettes valamelyikük távollétében kölcsönösen helyettesítik egymást. A kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest hosszabb távollét esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. A távollévő munkaközösség-vezetőket a munkaközösség valamely tagjának igazgatói szóbeli megbízása alapján helyettesítik.

3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

- ***a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes számára:***

- Látogatja a felügyelete alá tartozó munkaközösségekbe (szolgáltató és a sport munkaközösség) tartozó oktatók tanóráit. Az előre meghatározott szempontok alapján ellenőrzi a tanórán folyó szakmai és pedagógiai munkát. Tájékoztatja az ellenőrzött oktatót az ellenőrzések tapasztalatairól.
- Ellenőrzi az alá tartozó munkaközösségek (szolgáltató, reál) le nem kötött munkaidejét.
- Ellenőrzi az oktatók tanügyigazgatási adminisztrációs feladatainak elvégzését (pl. naplóvezetés, tanulói hiányzások adminisztrálása, bizonyítványok írása, egyezősége a törzslappal és a naplóval).
- Felel a tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetéséért, ellenőrzi azokat (pl. napló, törzslap, bizonyítvány, beírási napló).
- Elkészíti az oktatók éves munkaidő-keretének elszámolását, kijelöli a túlórákat.
- Felügyeli a túlóra-elszámolást a nappali munkarendű képzésben megtartott órák tekintetében
- A munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az iskolai órarendet (nappali és esti munkarendre is)
- Kezeli a KRÉTA rendszert
- **a nevelési-oktatási (általános) igazgatóhelyettes számára:** Látogatja a felügyelete alá tartozó munkaközösségekbe (humán az idegennyelvi és az osztályfőnöki) tartozó oktatók tanóráit. Az előre meghatározott szempontok alapján ellenőrzi a tanórán folyó szakmai és pedagógiai munkát. Tájékoztatja az ellenőrzött oktatót az ellenőrzések tapasztalatairól.
- A közismeret területén ellenőrzi és értékeli a pedagógiai célkitűzése és az intézményi célok megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a közismereti versenykiírásokat és elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Felel a 9-12. évfolyamok nevelésügyi (SNI, gyógytestnevelés, egyéni tanulmányi rend) határozatainak elkészítéséért.
- Elkészíti az oktatók iskolai ügyeleti beosztását, és ellenőrzi annak betartását.
- Irányítja a könyvtár, a gyógypedagógus és az iskolaőr munkáját.

- Megszervezi és lebonyolítja az iskolát érintő bemeneti, kimeneti méréseket, a kompetenciaméréseket és más külső méréseket, ezekről elemzést készít és javaslatokat fogalmaz meg.
 - Megszervezi a javító és az osztályozó vizsgákat.
 - Megszervezi az érettségi vizsgákat.
 - Kezeli az OH adatkezelő rendszerét
 - Koordinálja az Apáczai-és az Útravaló ösztöndíjprogramot.
 - Elkészíti a szülői és a fogadónapok beosztását.
 - Lebonyolítja az iskolai tanulói fegyelmi eljárásokat.
 - Irányítja és szervezi a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepeinek, a kulturális programoknak, vetélkedőknek az előkészítését, lebonyolítását a koordinációs igazgatóhelyetttessel együtt.
 - Koordinálja az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) működését, közvetítő szerepet lát el az iskolavezetés és a DÖK, illetve a szülői szervezet között.
 - Elvégzi a pedagógusminősítési rendszerrel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
 - Koordinálja az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését, ellenőrzi és nyomon követi az oktatói értékelést és a cselekvési tervek megvalósítását.
 - Felel az oktatói továbbképzési program, a beiskolázási terv elkészítéséért és végrehajtásáért.
 - Folyamatosan követi a lemorzsolódást, az adatokból elemzéseket készít, javaslatokat tesz annak csökkentése érdekében.
 - Előkészíti és megszervezi a beiratkozást
- **a szakképzési igazgatóhelyettes számára:**
 - A munkája során együttműködik a koordinációs igazgatóhelyetttessel
 - Látogatja a felügyelete alá tartozó munkaközösségekbe (elektronikai, gépjármű) tartozó oktatók tanóráit. Az előre meghatározott szempontok alapján ellenőrzi a tanórán folyó szakmai és pedagógiai munkát. Tájékoztatja az ellenőrzött oktatót az ellenőrzések tapasztalatairól.
 - A szakképzés területén értékeli a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban. munkáját, az oktatói teljesítményeket, a programok hatékonyságát.

- Figyelemmel kíséri a szakképzési versenykiírásokat és elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt
- Felel a 9-14. évfolyamok szakképzési határozatainak elkészítéséért.
- Felügyeli a megbízási szerződéses óraelszámolást.
- Az érintett munkaközösség-vezetők javaslatait kikérve összehangolja a munkaközösségi munkaterveket.
- A szakképzés területén javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra (rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban), az oktatói továbbképzésekre, a személyi-tárgyi feltételek javítására
- A szakképzés területén ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (szakképzési törvény, szmsz, szakmai program, házirend).
- A szakképzés területén ellenőrzi a tanmenetek szerinti haladást (rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban), a szakmai feladatok ellátását
- Az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szakképzési területek szakmai és gyakorlati munkáját a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban.
- Megszervezi – a gazdálkodó szervezetektől időben beérkezett igények alapján – a tanulók külső gyakorlati helyre történő szétosztását a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban.
- Kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetek képviselőivel és az illetékes Kamarával. A jogszabályok által nyújtott lehetőségek szerint figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tanulók foglalkoztatásának körülményeit a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban.
- Felel a Kréta rendszer duális moduljáért, a duális képzőhelyek tájékoztatásáért a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatok vonatkozásában.
- Irányítja és szervezi a tanműhelyek oktatási tevékenységét, valamint az ezzel összefüggő kiegészítő tevékenységet a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás során felmerülő anyag- és eszközigényeket, ezek beszerzését irányítja, szervezi a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban.

- A szakképzés területén javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására a rendészet, sport, szépművészet és szociális ágazatokban.
 - A szakmai munkaközösség-vezetők közreműködésével megszervezi a szakmai vizsgákat, kijelöli a felügyelő oktatókat és javaslatot tesz a vizsgabizottságok összetételére.
 - Megszervezi az ágazati alapvizsgákat, felügyeli azok lebonyolítását. Javaslatot tesz a bizottságok tagjaira a koordinációs igazgatóhelyettes együttműködve.
 - Koordinálja az iskolai, külső kapcsolatokkal és pályaaorientációval kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket. Támogatja a nevelési igazgatóhelyettes munkáját a kulturális programok megvalósításában.
 - Elkészíti a tanév naptárát a vonatkozó jogszabályok és a helyi igények alapján.
 - Megszervezi az iskolai szakmai nyílt napokat, a pályaaorientációs napot stb.
 - Koordinálja a pályaaorientációs tevékenységet és ellenőrzi, nyomon követi a beiskolázási terveket.
 - A koordinációs igazgatóhelyetttel együttműködve kezeli a KIFIR rendszert, elkészíti a pályaválasztási tájékoztatót.
- **a koordinációs igazgatóhelyettes számára:**
 - A munkája során együttműködik a szakképzési igazgatóhelyetttel
 - Irányítja, ellenőrzi és értékeli a rendészeti, reál munkaközösségek munkáját, kezeli a helyettesítéseket.
 - Látogatja a felügyelete alá tartozó munkaközösségekbe (rendészeti és a reál) tartozó oktatók tanóráit. Az előre meghatározott szempontok alapján ellenőrzi a tanórán folyó szakmai és pedagógiai munkát. Tájékoztatja az ellenőrzött oktatót az ellenőrzések tapasztalatairól.
 - Közreműködik a szakképzési igazgatóhelyetttel együttműködve a KIFIR rendszert, elkészíti a pályaválasztási tájékoztatót.
 - Segít a szakmai/ágazati vizsgák adminisztrációjában és megszervezésében a szakképzési igazgatóhelyetttel együttműködve.
 - A szakképzés területén javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra (az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatokban), az oktatói továbbképzésekre, a személyi-tárgyi feltételek javítására.

- A szakképzés területén ellenőrzi a tanmenetek szerinti haladást, a szakmai feladatok ellátását az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatok vonatkozásában.
 - Az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szakképzési területek szakmai és gyakorlati munkáját az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatok vonatkozásában.
 - Megszervezi – a gazdálkodó szervezetektől időben beérkezett igények alapján – a tanulók külső gyakorlati helyre történő szétosztását az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatokban.
 - Kapcsolatot tart a gazdálkodó szervezetek képviselőivel és az illetékes Kamarával. A jogszabályok által nyújtott lehetőségek szerint figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tanulók foglalkoztatásának körülményeit az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatokban.
 - Felel a Kréta rendszer duális moduljáért, a duális képzőhelyek tájékoztatásáért a az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatok vonatkozásában.
 - Irányítja és szervezi a tanműhelyek oktatási tevékenységét, valamint az ezzel összefüggő kiegészítő tevékenységet az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatokban.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás során felmerülő anyag- és eszközigényeket, ezek beszerzését irányítja, szervezi az elektronika és elektrotechnika és a specializált gép és járműgyártás ágazatokban.
 - Koordinálja és ellenőrzi a műszaki vizsgabázis munkatevékenységét, eszköz és anyagigényét.
 - Ellenőrzi és irányítja az épületek üzemeltetését.
 - A technikai munkatársak visszajelzései és saját tapasztalatai alapján az épületek és a technikai eszközök fejlesztésére javaslatokat tesz.
- ***a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettesek számára:***
 - a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos döntések (felvétel, elutasítás, fegyelmi ügyek, kizárás) jogát.

3.7. Az intézmény oktatói testülete

3.7.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület tagja intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója (pl. ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros stb).

Az oktatói testület

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

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. (Sztv.51§. alapján)

3.7.2. Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, a tanítási év lezárultát követően pedig az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – a munkatervben kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

3.7.3. Az oktatói testület jogkörének, hatáskörének, feladatainak átruházása

Az oktatói testület a tanulók ellen lefolytatott fegyelmi eljárás döntési jogkörét átruházza – a fegyelmi tárgyalás előtt tagjaiból megválasztott – mindenkori fegyelmi bizottság tagjaira.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai program és a házirend elfogadásához kapcsolódó – törvény biztosította – jogkörét.

3.8. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

„A szakmai munkaközösség

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.” (Sztv.52.§)

A munkaközösségek alapfeladata az iskolai szakmai program és az iskolai éves munkaterv (megemlékezések, próba érettségi, házi versenyek) megvalósítása. Fontos feladata még a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség javaslatot tesz a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

Minden szaktanár és szakoktató valamely munkaközösség tagja, a többszakos szaktanárok több munkaközösség tagjai is lehetnek.

3.8.1 Az intézmény munkaközösségi szerkezete

Az intézményben működő munkaközösségeket és munkaközösségek szakmai összetételét a **4. sz. függelék** tartalmazza. Lásd: 74. oldal.

3.8.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató nevezi ki, kiválasztáshoz a munkaközösség tagjai javaslattevési joggal rendelkeznek. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, csoportbontásra;
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját;
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményéről, és tapasztalatairól;
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez;
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a közvetlen szakmai irányítójánál, minden tagnál óralátogatást végez;
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést;
- Az igazgató megbízásából az oktatói teljesítményértékelés részeként szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Értékeli, minősíti a munkaközösség tagjait az oktatói értékelési rendszerben. Félévente ellenőrzi az óraszámok alakulását és a programtantervtől (PTT) való esetleges eltérést;
- Ellátja a munkaközösség képviselői feladatait az intézményen belül és kívül;
- Beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- A munkaközösségi állásfoglalások kialakítása során egyeztetési kötelezettsége van a tagok tekintetében;
- Gyakornoki idejét töltő oktató mellé javaslatot tesz a mentor személyére.

3.9. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

3.9.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbi feladatokat végzik:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Kezdeményezik a tanulmányi versenyekre a résztvevő diákok kiválasztását,
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Az igazgató által a gyakornokok munkájának segítésére, beilleszkedésének támogatására kijelölt *szakmai vezetők* munkáját figyelemmel kísérik és segítik.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16 óráig tart nyitva. A tanítási szünetekben szerdai munkanapokon 8-14 óra között tartunk

ügyeletet. Munkaszüneti napokon az iskolát – rendezvények hiányában – zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés – eseti kérelemre – az igazgatói engedéllyel lehetséges. Katasztrófa helyzetben a fenntartó rendkívüli nyitva tartást rendelhet el.

Az iskola – oktatói és tanulói részére – kötelezően használandó beléptető rendszert működtet.

Belépés az intézménybe

Az intézménybe az alkalmazottak és diákok csak a főbejáraton, a beléptető rendszeren keresztül léphetnek be, a be-és kilépést regisztrálni kell.

Az alkalmazottak tekintetében ez a munkaidő-nyilvántartás alapját is képezi.

Az alkalmazottak és a tanulók a kártyáért felelősséggel tartoznak, azt át nem adhatják másnak, elvesztése vagy használhatatlanná válása esetén kötelesek az értékét megtéríteni.

4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit (az iskolai tantermeket, szaktantermeket, könyvtárt, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb.) a diákok – elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon – csak oktatói felügyelettel használhatják. A tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett tanulóinknak a tanórákon kívül is lehetősége van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az intézmény alkalmazottai számára kötelező.

(5. sz. függelék; <https://www.szemere.miskolc.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend>)

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

„Politikai tevékenység végzésének tilalma

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.” (Sztv. 31§.)

4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a programtervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő A) és B) heti órarend alapján a kijelölt tantermekben – az oktatók vezetésével – folyik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 18 óráig be kell fejezni.

Az elméleti tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra 7:45-kor kezdődik, a csengetési rendet a házirend szabályozza. Rendezvények, rendkívüli helyzetek miatt fenntartói vagy igazgatói utasítás szerint rövidített órákat is tarthatunk, melyek időtartama 30 perc.

A tanítási órák nyilvánosak, azonban engedély nélküli látogatásukra csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanóra szent és sérthetetlen, megkezdett tanítási órák nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – az igazgató tehet. (A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.)

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Szünet közbeiktatása nélküli dupla órák csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben (igazgatóhelyettesi engedéllyel) tarthatók.

4.4. A gyakorlati képzés működési rendje

4.4.1. Általános szabályok

4.4.1.1. A gyakorlati oktatás helye

A gyakorlati foglalkozások intézményi keretek között tanműhelyekben, járműelektronikai mérő-, fotó-, kreatív laborokban, szaktantermekben, illetve külső duális partnereknél történik. Az intézményi gyakorlati foglalkozásokat a szakképzési igazgatóhelyettes irányítása mellett szakoktatók végzik.

4.4.1.2. Az intézményi és duális képzőhelyek feladatai:

- a tanulók gyakorlati oktatása
- az oktató-nevelő munkához – a programtervek alapján elkészített tanmenetek figyelembevételével – illeszthető külső termelési és szolgáltatási feladatok ellátása
- Külső duális képzésben érvényes megállapodások alapján (gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet és az intézmény között) a képzés a szakiránynak megfelelő végzettségű szakemberek feladata
- a technikai képzésben a 11. évfolyamtól, szakiskolai képzésben a 10. évfolyamtól a tanuló duális szakirányú oktatásban is részt vehet külső gazdálkodó szervezetenél.

„A szakképzési munkaszerződés

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására....”(Sztv.83.§ (1))

4.4.1.3. A gyakorlati foglalkozásokat vezető oktatók feladatai

- a tanulók gyakorlati képzése a kerettantervek, programtervek alapján elkészített tanmenetek szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonsági feltételeket.
- biztosítják a rendelkezésre bocsátott anyagok gazdaságos felhasználását és az eszközök, berendezések állagmegóvását.

4.4.1.4 Az iskolai tanműhelyek nyitva tartása, a gyakorlati oktatás rendje

A tanműhely reggel 7⁰⁰-tól a foglalkozási terveknek megfelelően és az alaptevékenységet kiegészítő tevékenység munkarendje szerint biztosítja a tanulók gyakorlati oktatását. A tanulók kötelesek a munkakezdés előtt 15 perccel az öltözőben megjelenni és átöltözés után a munkát pontosan elkezdni. A műhelyek nyitvatartása a gyakorlati beosztásnak megfelelően történik, az autószerelő tanműhely – a kiegészítő tevékenység miatt – legfeljebb este 20 óráig van nyitva.

A foglalkozási napon a Házirend 20 perces étkezési szünetet biztosít a tanulóknak.

A műhelyekben a tanulók csak a szakoktatók felügyeletével tartózkodhatnak.

A műhelyfolyosók, öltözők rendjéről a szakoktatók ügyeleti beosztás szerint gondoskodnak.

A fokozott balesetveszély miatt a tanműhely területén lévő és egyéb műhelyekben csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, amelyre a bejárati ajtón elhelyezett felirat figyelmeztet.

4.5. A kollégium működési rendje

A kollégiumok a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon folyamatos nyitvatartással üzemelnek, kivéve munkaszüneti napokon és intézményi szünetekben, ha a nyitvatartásra nincs tanulói igény. (Amennyiben az iskoláktól, tanulóktól, illetve gondviselőiktől eltérő kérés nem érkezik, a tanítási napot megelőző napon 16 órától nyitunk és a hét utolsó tanítási napján 16 órakor zárunk.)

A kollégiumok a tanulókat a tanév első napját megelőző naptól a tanév végéig fogadja. A pedagógiai munkát a kollégiumi oktatók a szolgálati beosztásban meghatározott időrend szerint végzik. A hivatalos ügyek intézése a kollégiumok titkárságán 8 - 16 óra között történik. A kollégiumok nyitvatartása alatt – szervezett pedagógiai tevékenységként – ügyeletet, 22 - 06 óra között éjszakai ügyeletet biztosít kollégista tanulói részére. (Ügyelet működik a reggeli és esti étkeztetés alatt is.)

A kollégiumokban tartózkodás rendjét a házirendek illetve napirendek szabályozzák. (**5. sz. függelék** melléklete; <https://www.szemere.miskolc.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend>)

Katasztrófahelyzetben a fenntartó a kollégiumokban rendkívüli nyitvatartást rendelhet el.

4.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tanítási órák, illetve a tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások idején, azaz hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és

13.30 óra között az intézmény vezetője vagy helyetteseinek egyike az intézményben tartózkodik. (Rendkívüli okból történt távozásuk esetére feladatuk ellátását általuk kijelölt személyre bízják.) Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Intézkedési jogkörük az intézmény működéssel, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.7. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező tanórákból, az iskolában kötelezően eltöltendő kötött munkaidőkeretben ellátott nevelési, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból, valamint az iskolán kívül elvégezhető egyéb kötetlen munkaidőből áll.

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A SZKT. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (1) bekezdése szerint az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani)

- a) kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

113. § (2) A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Az értekezleteket, fogadónapokat a tanév helyi rendje szerint tartjuk. A kötött munkaidőkeret felhasználásáról – az oktatóval történő egyeztetés után – az intézmény igazgatója dönt. (Az oktató, vagy oktatók meghatározott csoportja részére – szükség esetén – napi munkaidő-beosztást is előírható.) Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem

haladhatja meg a 12 órát. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A szóbeli érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli vizsgákon résztvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A kollégiumi feladatokat ellátó oktatók munkaidejének beosztása a 29/2020. sz. Főigazgatói és Kancellári Utasítás a Miskolci Szakképzési Centrum Alkalmazotti Szabályzatáról 4.1. (5) bekezdése alapján:

- A Szemere Kollégiumban és a Mezőkövesdi Kollégiumban egyaránt a kötelező óraszám: heti 30 óra.

4.7.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) az órarend szerinti tanítási, illetve gyakorlati órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanulmányi rendben tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama része az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejének. Ilyen tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az elektronikus napló vezetése, a hiányzókkal kapcsolatos adminisztráció, a tanulókkal, szülőkkel való megbeszélés stb.

4.7.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,

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

4.7.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 4.7.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.7.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.7.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a Szt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

4.7.4. Az oktatói munkarenddel kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti rendet – az intézmény órarendjének függvényében – az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese állapítja meg. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető gondoskodik a hiányzás miatt elmaradó tanórák – lehetőleg szakszerű – helyettesítéséről. A kollégium helyettesítési rendjét a kollégiumok vezetője állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetésének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

Rendkívüli esetben az oktató az intézmény igazgatójától vagy igazgatóhelyettesétől – legalább két nappal előbb – engedélyt kérhet a tanmenettől vagy az órarendtől eltérő tartalmú, vagy helyszínű tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A nevelő-oktató munkával összefüggő kötelező óraszámot felüli rendszeres vagy esetenkénti feladatokat, megbízásokat – az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után – az igazgató adja. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

4.7.5. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az ügyeleti és helyettesítési beosztás, valamint az éves munkaterv feladatkíírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

A Vhr. 135. § (1) szerint: Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani *

a) * a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) *a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató a kötött munkaidő tanítással nem lekötött részének dokumentálását a Kréta rendszerben köteles dokumentálni, az igazgató által elrendelt (es fentebb felsorolt) feladatokra, tevékenységekre.

A beléptető rendszer adatai az oktatók számára a munkaidő-nyilvántartás alapját képezik olyan időszakokban, amikor foglalkozások megtartása nem lehetséges. (Tipikusan a tanítási év végén a nyári szabadságok előtt, illetve a szabadságok leteltével a tanítási év kezdete előtt.)

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett oktató számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A heti 40 órás munkaidőkeret lehetőséget ad a napi 8 órától eltérő munkaidő beosztásra.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

4.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni az intézményben használatos elektronikus napló felületén.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az iskola igazgatójának engedélyével.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a

felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyetteseinek külön engedélyével szervezhetők.
- A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozilátogatás keretében a tanulók igény szerint filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára igény szerint a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők, elsősorban pályázatok keretében.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi

kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban lehet szabályozni.

4.9 A szabadon választható kollégiumi foglalkozások, a kollégiumi diákkörök

- A kollégiumok által meghirdetett szabadon választandó foglalkozásokból a 9 – 15. évfolyamos diákok egyet kötelező jelleggel választanak, érdeklődési körüknek megfelelően.
- A kollégiumok biztosítják a tanulók kezdeményezésére létrejött diákkörök működését, amennyiben a diákok legalább 12 fős csoportja jelentkezik a diákkörre.
- A kollégisták szabadon választhatnak a kollégiumok által kínált kulturális és egyéb lehetőségekből (könyvtár, számítástechnika, konditermi edzéslehetőség, szabadtéri sportlehetőségek).

4.10. Az iskolai felnőttoktatás működése

„(1) A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) az e törvényben foglaltak szerint vehet részt.

(2) A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben...

b) szakgimnázium és szakközépiskola esetén huszonegyedik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

(3) A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

(4) Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani.

(5) A felnőttoktatás megszervezhető

b) a nappali rendszerű iskolai oktatás céljára létesített iskolának a felnőttoktatási osztályában.

(6) A felnőttoktatásban a tizenhat-húsz éves tanulók részére ifjúsági osztály, csoport szervezhető.

(7) A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Nappali oktatás munkarendje szerint azok részére szervezhető meg az oktatás, akik nem kizárólag felnőttoktatásban vehetnek részt. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

(8) Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

d) a tanuló akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait.” (Nkt. 60. §)

Szakmai alapidokumentumunk és az iskolai szakmai program a felnőttoktatás alábbi formáit teszi lehetővé:

A 2020. szeptember 1-én kezdődő tanévben az új szakképzési osztályokba belépő tanulók az új jogszabályi háttér szerint kezdik tanulmányaikat.

4.10.1 Az oktatók megbízása

- Az intézmény felnőttoktatását a felnőttoktatási felelős irányítja a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve. A felnőttoktatásért felelős személyt az intézmény igazgatója bízza meg.
- A felnőttoktatás osztályainak osztályfőnökeit az igazgató bízza meg.
- Az oktatók személyére a felnőttoktatási felelős tesz javaslatot, egyeztetve az érintett igazgatóhelyettesekkel.

4.10.2 Az esti munkarend sajátosságai

- A tanítás hétköznap 14 órától kezdődik. Ettől eltérhet az oktató a tanulócsoporttal és a felnőttoktatási felelőssel egyeztetve. A tanítási óra kerete 40 perc, az órák között 5 perces szünetekkel.

- A heti képzési idő két délután, napi 6+1 óra. (6 óra kontakt foglalkozás, 1 óra digitálisan közvetített oktatás)
- A képzésben résztvevő személy a tudásáról számot adni köteles. Ennek módját és idejét a képzés elején az oktató rögzíti és közli.

A felvétel sajátosságai

- A felvétel feltétele, hogy a jelentkező a jogszabályban előírt bemenettel rendelkezzen. A felvételt a felvételi időszakban rendszeresített jelentkezési lapon lehet kérni. A felvételtől az igazgató dönt.
- A képzésben résztvevő személynek joga van felmentést kérni a képzés során tanult tantárgyak alól, ha rendelkezik a tantárgy/tantárgyak alóli felmentését igazoló dokumentumokkal illetve gyakorlati ismeretekkel. Ennek elbírálása és engedélyezése – kérelem útján – az igazgató hatásköre.

A számonkérés, értékelés sajátosságai

- A képzésben résztvevő személyek tudását tanév közben beszámolókon kell értékelni.
- Ha a képzésben résztvevő személy a beszámolón nem tud részt venni, a távolmaradását 8 napon belül igazolhatja. Igazolt távolmaradás esetén pótbeszámolót tehet. (A szaktanárral egyeztetve.)
- A beszámolók rendjét a felnőttoktatási felelős határozza meg, melyet a felnőttképzési szerződés rögzít.
- A beszámoló formáját a tárgy oktatója határozza meg. (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, stb) A beszámoltatás a foglalkozási órák idején történik. Más időpont csak a pótbeszámolóra használható fel.

4.11. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében – a jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója állapítja meg. Ő készíti el munkaköri leírásukat. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a közvetlen munkahelyi vezetők tesznek javaslatot. Az adminisztratív és

technikai dolgozók napi munkaidő beosztása az igazgató vagy a közvetlen munkahelyi vezető döntése alapján megváltoztatható.

4.12. A belépés és benttartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

4.12.1. Kísérővel történő látogatás

A szakképzési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel – az elfoglaltságuk idejére – tartózkodhatnak az iskola, kollégium épületében.

4.12.2. A tanműhely látogatása

Az alkalmazottak és a tanulók a tanműhelyben – baleset és tulajdonvédelmi okokból – nem látogathatók, rendkívüli esetben – az igazgató vagy a szakképzési igazgatóhelyettes engedélyével – a gyakorlati foglalkozásról kihívhatók.

4.12.3. A kollégiumban elhelyezett tanulók látogatása

A kollégista tanulók a szorgalmi időszakban a szilencium idején kívül – a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével – a kollégiumi házirend előírásai szerint látogathatók.

4.12.4. A látogatók regisztrációs kötelezettsége

Az iskolával jogviszonyban nem állóknak belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítjük a belépő személy nevét, a belépés és kilépés időpontját, a belépés célját, a felkeresett személy nevét.

4.12.5. Az iskolai nyílt napok látogatása

Az iskolai nyílt napok rendezvényén megjelentek csak a kijelölt programokat látogathatják, annak befejezésekor el kell hagyniuk az épületet.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézmény igazgatójának a kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

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

- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- szakképzési igazgatóhelyettes
- tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- koordinációs igazgatóhelyettes
- kollégiumokért felelős igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- szaktanterem- és szertárfelelősök
- oktatók
- titkárságvezető

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben, ellenőrzési tervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetésének tagjai, munkaközösség vezetői – az igazgató külön megbízására is – elláthatnak (kizárólag szakmai jellegű) ellenőrzési feladatokat.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzéseket a feladatokhoz igazodva kell meghatározni.

5.1. Ellenőrzési terv

- Az ellenőrzést végzők minden tanévben szeptember 30-ig a nevelés és az oktatás területén a mérésekhez, ellenőrzésekhez, felülvizsgálatokhoz – a szakmai program és

az éves munkatervek alapján ütemezett – ellenőrzési, óralátogatási tervet készítenek, melyet az igazgatóhelyettesek a szakterületeknek megfelelően kötelesek kidolgozni.

- Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. Emellett alkalomszerűen, bejelentés nélküli ellenőrzésekre is sor kerülhet.
- Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységén kívüli tevékenységeire, a gazdálkodásra, a vagyongazdálkodásra, a pénzügyi, munkaügyi és egyéb gazdasági vonatkozású folyamatokra vonatkozó ellenőrzés ütemezésére belső ellenőrzési terv készül. Az erre vonatkozó szabályozást az iskola *belső ellenőrzési szabályzata* tartalmazza.

5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- Segítse elő a nevelés és oktatás minél hatékonyabb megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a megújító kezdeményezéseket, segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- A hiányosságok feltárásával és megszüntetésével növelje az iskola hatékonyságát, adjon javaslatot a fejlesztés irányára.

Ehhez kötelezően ellenőrizendő:

- tanítási órák pontos megtartása (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák szakmai megfelelése (szaktanácsadói, szakértői kompetenciával)
- az elektronikus napló vezetése (osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek)
- iskolai létszámnyilvántartás (a statisztikáért felelős igazgatóhelyettes)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások és ezzel kapcsolatos értesítések ellenőrzése (tanügyigazgatási és nevelés-oktatási igazgatóhelyettes)
- az iskolaépület (benne kollégium, tanműhely) állagának változása (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- a folyosói ügyelet működése (igazgatóhelyettesek)

- az iskola fegyelmi helyzete (nevelési-oktatási igazgatóhelyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- az érettségi vizsgadokumentáció (jegyző, érettségiért felelős igazgatóhelyettes)
- szakmai vizsga dokumentáció (jegyző, szakképzési igazgatóhelyettes)
- a kompetenciamérés eredményeinek javítására tett intézkedések (igazgatóhelyettesek)
- a kollégiumi ügyelet működése (kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes)
- a kollégium nevelési tevékenysége (kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes)
- kollégiumi szobarend (kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes)

6. Kapcsolattartás

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

Tekintettel arra, hogy az intézmény többcélú szakképző intézmény, közös igazgatású nevelési-oktatási és szakképzési intézmény része, mely magában foglalja a kollégium működését is, az alábbiakban foglaltak ezen egységekre is vonatkoznak.

Az oktatói testületet az intézmény igazgatója vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. A döntés előkészítése, szervezése és ellenőrzése a belső kontrollrendszeren keresztül az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint történik.

Az oktatók, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató a szervezeti egységek vezetőivel megosztva irányítja és ellenőrzi.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a munkaügyi előadó, a vagyongazdálkodási munkatárs, a pénztáros és a titkárságvezető munkáját. A diákönkormányzatok vezetői, a szülői szervezet elnöke, a képzési tanács elnöke közvetlenül fordulhat hozzá.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül irányítják (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatják) az oktatók munkaközösségeit, az iskolatitkár (nyilvántartó iroda) munkáját, az iskolai könyvtár működését, a mentálhigiénés tevékenységet, a tehetséggondozás,

felzárkóztatás, a beiskolázási-továbbtanulási kommunikációs tevékenységet, a minőségi folyamatszabályozást, a szabadidő-szervezést, a gyermek- és ifjúságvédelmet, a diákönkormányzatokat segítő oktató munkáját, az informatikai rendszerek működését, a felnőttképzést, részt vesznek az oktatói minősítési rendszer működtetésében.

A kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes a Szemere Kollégium teljes működését irányítja.

A mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes a Mezőkövesdi Kollégium működését irányítja, a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes jóváhagyásával.

Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti értekezlet.

A gazdasági iroda dolgozói, valamint a titkárság, a nyilvántartó és a munkaügyi iroda dolgozói munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény munkavállalóival.

6.1.1. Kapcsolattartás a kollégiumokkal

Az intézmény Szemere Kollégiuma és a hozzá tartozó étkezde az intézmény területén helyezkedik el, az étkezde külsős szolgáltató telephelye. A fenntartó hoz döntést az intézmény és kollégium pedagógiai tevékenységét illetően, gyakorolja a munkáltatói jogokat, a működtető a technikai infrastruktúra megfelelő állapotáért, a biztonságos működésért és az étkeztetésért felel. A kollégium – az intézmény igazgatójával egyeztetett – pedagógiai tevékenységét a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes, illetve a Mezőkövesdi Kollégium esetében a mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes irányítja. Ők az intézményvezetés tagjai, részt vesznek annak döntéshozatali tevékenységében, ugyanakkor a speciálisan kollégiumi döntések előtt az intézmény igazgatójával egyeztetnek. A kollégiumot érintő intézményi döntések, információk így közvetlenül tőle juthatnak el a kollégiumba és fordítva. A kollégiumi telephelyek esetében a Szemere Kollégiumot és a Téglagyár utcai telephelyet a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, míg a Mezőkövesdi Kollégiumot a mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes vezeti. A kollégiumok nevelőtanárai részt vesznek az intézmény nevelési és rendkívüli értekezletein. A fentiek szerint az osztályfőnökök és szaktanárok állandó kapcsolatban állnak a kollégium nevelőtanáraival. A kollégiumi tanulók intézményi előmeneteléről, programjairól a kollégiumi nevelőtanár informálódhat, az intézmény a tanulók ügyeiről naprakész tájékoztatást köteles nyújtani.

6.1.2. Kapcsolattartás a tanműhellyel, külső képzőhellyel

Az iskolai épületben elhelyezett tanműhely munkáját az intézmény igazgatóval egyeztetett elvek szerint – az alapfeladatok és kiegészítő feladatok terén – az iskola szakképzési igazgatóhelyettese irányítja és ellenőrzi. A 9-10. évfolyamos technikumi és a 9. évfolyamos szakképző iskolai tanulók ágazati alapoktatása minden esetben az iskolai tanműhelyben történik. A velük való kapcsolattartás közvetlen, így az információ áramlása biztosított. A tanműhely szakoktatói rendelkeznek hozzáféréssel az elektronikus naplóhoz, rendszeresen vezetik a hozzájuk beosztott tanulók tananyagbeli haladását, hiányzásait és az osztályzatokat, részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

A tanulószerveződéssel, munkaszerveződéssel iskolán kívül gyakorlatot teljesítőik számára a duális képzőhelyek szervezetei saját naplót vezetve gondoskodnak a szükséges gyakorlati készségek elsajátításáról, az iskolát szükség szerint, de legalább kéthetente értesítik a tanulók hiányzásairól, elektronikus formában e-mail-ben, valamint havonta – szintén elektronikus formában – megküldik a tanulónak adott érdemjegyeket. Szükség esetén az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.

6.1.3. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- ISK (Iskolai Sportkör)

Jogilag az intézmény Igazgatója az ISK mindenkori elnöke.

Az ISK pénzügyileg az intézménytől függ, mindenkori beszámolási és elszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, valamint év végi beszámolót kell írnia.

- DSE (Diáksport Egyesület)

Pénzügyileg és jogilag az iskolától független. Beszámolási kötelezettsége van, minden tanév végén.

Az ISK tagsági díját, -annak beszedését- a DSE vállalja át.

Az iskola tanulói a beiratkozáskor automatikusan tagjai lesznek mind az ISK-nak, mind a DSE-nek.

6.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje

6.2.1. Az iskolaközösség

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

6.2.2. A kollégiumi közösség

A kollégiumi közösség a kollégium tanulóinak, azok szüleinek, valamint a kollégiumban foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2.3. A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.2.4. A szülői szervezet, szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanévre. A SzM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.2.5. A diákönkormányzatok

A diákönkormányzat az iskola, illetve a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete, a két szervezet egymástól függetlenül működik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Mindkét diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik (4-5. sz. függelék esetében). Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai, illetve a kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a diákönkormányzat választott vezetője, illetve az iskolai, kollégiumi diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai, kollégiumi munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.2 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

6.2.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

6.2.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatása

Szülői értekezletek

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

Oktatói fogadónapok

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – 2 alkalommal tart fogadónapot. A fogadónapok időtartama legalább 90 perc. Ha az oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők tájékoztatása

Az oktatók és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel formája elsődlegesen az elektronikus napló felületén küldött üzenet, továbbá telefon, elektronikus levél - e-mailben, levél, az ellenőrző könyvbe írt üzenet, szülői értekezlet és fogadóórán személyesen.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadónapok, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A diákok tájékoztatása

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diák elsődleges tájékoztatási formája az elektronikus napló felülete. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.3.1. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel

- Szakképző iskolaként jó a munkakapcsolat a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával.
- Több száz gazdálkodó szervezetnél, magánvállalkozónál valósul meg a tanulók gyakorlati oktatása.
- Szakértőként segítséget nyújtunk a kamarának a munkáltatóknál történő gyakorlati képzés feltételeinek felmérésében, akkreditálásban.
- Együttműködési megállapodás alapján rendszeres kapcsolatot tartunk a különböző szakmai szervezetekkel és a szakképzésünket támogató munkáltatókkal.
- Kapcsolatban állunk a Miskolci Szakképzési Centrum intézményeivel.

6.3.2. Az intézményben működő alapítvány

A Ptk. az alábbi rendelkezéseiben szabályozza az alapítványok működését:

3:378. § [Az alapítvány fogalma]

Az alapítvány az alapító által az alapító okiratban meghatározott tartós cél folyamatos megvalósítására létrehozott jogi személy. Az alapító az alapító okiratban meghatározza az alapítványnak juttatott vagyont és az alapítvány szervezetét.

3:397. § [A kuratórium]

(1) A kuratórium az alapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői.

(2) A kuratórium három természetes személyből áll, akik közül legalább kettőnek állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie.

(3) Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

(4) Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

(5) Az alapító az alapítvány egyszemélyes ügyvezető szervéül kurátort nevezhet. A kurátorra a kuratóriumra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

3:402. § [Az alapítvány átalakulása]

(1)⁴¹ Az alapítvány más jogi személlyé nem alakulhat át. Alapítvány csak alapítvánnyal egyesülhet és csak alapítványokra válhat szét.

(2) Az alapítvány más alapítvánnyal történő egyesüléséről vagy az alapítvány szétválásáról az alapító akkor hozhat döntést, ha az alapító okiratban meghatározott vagyon juttatását teljesítette.

Az iskola „A Tanulók Kiemelkedő Munkájáért Alapítvány” néven hozott létre – a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján – jogi személyt az iskola színvonalas működtetésének és a fejlesztési elképzelések megvalósításnak segítése céljából.

6.3.3. Iskolaszék, kollégiumi szék

Jelenleg intézményünkben nem működik sem iskolaszék, sem kollégiumi szék.

6.3.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Intézményünk – tanulói összetétele alapján – az alábbi területeken tart kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálatokkal:

- Súlyos tanulási nehézségek estén az iskola – a szülővel egyeztetve kezdeményezi a tanuló szakértői bizottsági vizsgálatát.
- Sajátos nevelési igényű tanulóink a szakszolgálat szakértői bizottságától kapott vélemény alapján szülői, tanulói kérésre igazgatói határozattal felmentést kapnak tantárgyi értékelés és osztályzás, esetleg a tanórákon való részvétel alól, illetve a szakszolgálat által javasolt, tanulásukat segítő kedvezményben részesülnek,

- szakorvosi, iskolaorvosi javaslat alapján – szülői kérésre – a szakszolgálat által biztosított gyógytestnevelési foglalkozásokon vesznek részt. A gyógytestnevelő legalább havonta e-mailben elküldi a tanulók havi értékelését, illetve az elektronikus naplóban való rögzítés és eljárás megindítása érdekében jelzi a tanulói hiányzásokat. Szükség esetén az iskolavezetéssel is felveszi a kapcsolatot.
- A tanulók gyógypedagógiai ellátását a szakszolgálat biztosítja.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulóinkat szükség szerint nevelési tanácsadásra küldjük.

6.3.5. Kapcsolattartás az IKK-val

Az intézmény kihasználja az Innovatív Képzéstámogató Központ szakmai támogatását online az ikk.hu oldal használatával és az elektronikusan kapott információkkal. Az oktatók továbbképzéséhez használja az OTR rendszert is.

6.3.6. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal

A veszélyeztetett tanulók feltérképezésében, segítségében nagy szerepet kapnak a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok. Intézményünk ifjúságvédelmi tevékenységének része a velük való kapcsolattartás. A tanulók veszélyeztetettségéről az osztályfőnökök tudomására jutott információk alapján az intézmény levélben jelzést küld a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, illetve segítséget kér a veszélyeztetettség elhárításához. Az Mr. 51. § szerint az intézmény igazgatója az iskolában használt formanyomtatványon az osztályfőnök közreműködésével tájékoztatást ad a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak a tanköteles tanuló 10 óra, illetve 30 óra igazolatlan hiányzásáról. a tájékoztató levelekről az intézmény ügyintézője nyilvántartást vezet.

6.3.7. Külföldi kapcsolatok

A külföldi iskolákkal, további partnerekkel való kapcsolattartás az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs feladata.

6.3.8. Kapcsolat az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az intézmény fontos kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátókkal. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

- iskolai fogorvos
- az ÁNTSZ Miskolc városi tisztifőorvosa.

Ők biztosítják az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményi egészségügyi szolgálat keretében valósul meg a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos rész munkaidőben, egy védőnő teljes és egy védőnő rész munkaidőben végzi.

Az iskolaorvos az iskolában heti két alkalommal, a védőnő hét minden napján rendel. A rendelések pontos időrendje az orvosi rendelő ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

Az iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Az iskola épületében a jogszabályi előírásoknak megfelelő orvosi rendelőben történik az iskola-egészségügyi ellátás.

„A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra-ra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.” (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, 120. §)

7.1. Az iskolaorvossal való együttműködés

Az iskolaorvos feladatait az az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet 2. sz. melléklete alapján végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában

segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.1.1. Az iskolaorvos feladatai (Eür. 2. sz. melléklete)

„1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- ...fertőző betegség esetén ... az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban.
Ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
- Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
- Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a ... 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

- Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

- Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.”

7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai (Eür. 3. sz. melléklete)

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a.

3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

7.1.3 Iskolai fogorvosi ellátás biztosítása

A fenntartó a Miskolci Szakképzési Centrum által kötött megállapodás alapján a kijelölt fogorvos az iskolai fogorvosi szűrést a heti egy napon, az ellátást heti 3 napon, adott rendelési időben biztosítja.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. Éves munkatervében határozza meg az iskola oktatói testülete a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket.

8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskola, város, magyar múlt legjelentősebb eseményeinek évfordulóinak, illetve az kereszténység legjelentősebb ünnepének intézményünk külön figyelmet szentel. A tanulóközösségek műsort készítenek oktatóik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

8.2.1. Ünnepeink:

- iskolai tanévnyitó
- Nemzeti ünnepek: október 23. és március 15.
- Karácsony
- január 22. Magyar Kultúra Napja
- május 11. Miskolc Város Napja
- végzősök ballagása

A tanulságokra emlékezve iskolarádiós műsorról, vagy osztálykeretekben emlékezünk meg múltunk szomorú kimenetelű eseményeiről is.

8.2.2. Megemlékezések:

- február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 16. a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- június 4. a nemzeti összetartozás napja
- október 6. az aradi vértanúk kivégzésének emléknapja

Mindezekon felül az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évfordulóiról. A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét megőrizzük, a – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

8.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

A hagyományápolás további formái:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- Picúravató
- Szalagavató
- Karácsonyi koncert
- Valcolás
- Ballagás
- Külföldi diákkapcsolatok
- Idegen nyelvű teadélutánok
- Diákönkormányzati nap
- Az iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények

Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét megőrizzük, a – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.

8.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény honlapja: <https://www.szemere.miskolc.hu/>

Az intézmény logója:



9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem elsősorban az osztályfőnököknek, de az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnök a tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Az igazgató az ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kötelező tanórán felüli munkaideje terhére kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Szerzett információit az intézmény oktatói testületével megosztja. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának segítésére iskolánkban rendőrségi szakember áll a dolgozók és a tanulók rendelkezésére.

9.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Iskolánkban a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a

figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésről hiányzó tanulók számára pótoktatást kell tartani. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.

Az oktató és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak igazgatói engedéllyel vihetik be. A oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.1.1. Teendők baleset esetén

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

A legfontosabb teendő a sérült(ek) elsősegélynyújtása, ellátása. A balesetet szenvedett, vagy az azt észlelő személynek azonnal értesítenie kell az épületben tartózkodó iskolaorvost

(rendelési időben), védőnőt, a kollégiumban az ápolónőt, mérlegelik, hogy szükség van-e orvosi ellátásra, mentő hívására. Majd értesítik az igazgatót, kollégiumban a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest, a szülőket.

A baleseti sérült ellátása, valamint a szükséges intézkedések megtétele után jegyzőkönyvben, kollégiumban az ügyeleti naplóban rögzítik a történeteket, különösen ügyelve a konkrét adatokkal történő esetleírásra.

Amennyiben a baleset olyan időpontban következett be, amikor a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes nem tartózkodott a kollégiumban, utólag is értesíteni kell a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest, aki szükség esetén tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A tanulói balesetet minden alkalommal azonnal jelezni kell a munkavédelmi megbízottnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, illetve a mentő megérkezését.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és az *iskolatitkár esetenként*, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az

iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, működtetőjét, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

10.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola főbejárati terület, a tornateremben tartózkodók számára az atlétikai pálya és a tanműhelyi parkoló. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10.2. Katasztrófavédelmi feladatok

„Az intézmény vezetője

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat; ...

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával.” (Kvr. 6. §)

Az intézmény katasztrófa esetén a fenntartó utasítására polgárvédelmi feladatokat lát el:

Részt vesz a veszély elhárításában, a katasztrófa sújtotta terület menekültjeinek elhelyezésében és ellátásában. Erre a célra felhasználható a kollégium szálláskapacitása, kiterjedt veszélyhelyzetben ez a kapacitás tovább növelhető a tornaterem és más nagyobb tanteremek ilyen irányú hasznosításával. A tagintézmény tevékenységét ekkor is az igazgató irányítja. Ő állítja fel a védelmi tanácsot, amelynek a kollégium vezetője, az iskolatitkár, az intézmény üzemeltetéséért felelős műszaki alkalmazottja és az igazgatóhelyettesek a tagjai. A katasztrófaelhárító tevékenység résztvevői lehetnek az oktatók, akik diákjaikkal együtt a területi, városi védelmi bizottság irányítása alatt a veszély elhárításban is közreműködhetnek.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

11.1. Az iskolai és kollégiumi fegyelmi eljárás szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről alapján:

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A tanuló fegyelmi felelősségének részletes szabályait a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet XXVIII. fejezete tartalmazza.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

Kiskorú tanuló esetén: a fegyelmi eljárásba a tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a tanuló törvényes képviselője, a tanulót és a tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).

- Az iskolai fegyelmi bizottság tagjai: a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a fegyelmi eljárás alá vont tanuló tanulmányainak megfelelő ágazathoz tartozó munkaközösség-vezető, a tanuló osztályfőnöke.
- A kollégiumi fegyelmi bizottság tagjai: kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes, a kollégista csoportvezetője.
- A fegyelmi bizottság elnöke: iskolai ügyekben a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, kollégiumi ügyekben a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes.
- Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Bizonyított kizárási ok, vagy igazolt távollét esetében a fegyelmi bizottság helyettesítő tagját az intézmény igazgatója jelöli ki.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

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

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

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

11.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

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

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium fenntartóval egyeztetve dönt arról, hogy dokumentumait hagyományos papíralapú vagy elektronikus formában készíti el. A papíralapú dokumentumok kezeléséről, tárolásáról az iskola iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elektronikus napló elektronikusan előállított rendszer, rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus napló adatait elektronikus úton viszik be az

iskola tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az adatvesztés elkerülése érdekében az elektronikus naplóba bejegyzett adatokat naponta szükséges elektronikus formában elmenteni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást, azt igazgatói aláírás után az irattárban kell elhelyezni.

Félévente szükséges kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kinyomtatott naplót – az osztályfőnök és az osztályban tanító szaktanárok hitelesítő aláírásával ellátva – irattárban helyezzük el.

A szülő és tanuló félévi tájékoztatása a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó – osztályfőnöki hitelesítő aláírással és az iskola körbélyegzőjével ellátott – nyomtatott naplókivonattal történik.

Az elektronikus napló által generált anyakönyvből minden tanév lezárásakor (vagy a tanulmányokat lezáró vizsgák megkezdése előtt) tanulóink adataival 1 példányban – jogszabály által meghatározott formában és tartalommal – papír alapú törzslapot állítunk ki, amelyet – igazgatói hitelesítő aláírással és bélyegzővel való ellátás után – az iskola irattárában évfolyamonként, osztályonként összekötve őrzünk. A törzslapok nem selejtezhetők.

Ugyanilyen formában készítjük el vizsgacsoportonként a kétszintű érettségi vizsga elektronikus rendszeréből kinyomtatott törzslapokat, törzslapkvonatokat valamint a szakmai vizsgák törzslapjait és törzslapkvonatait is.

Iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az Szkt. 111. § és a VR. 342. § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény

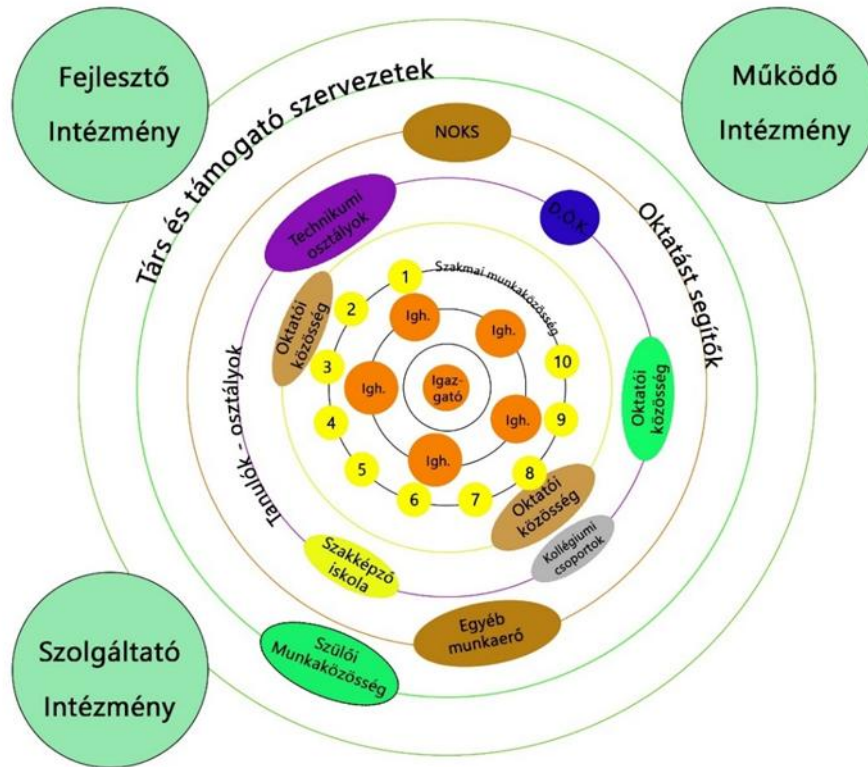
igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- 2025-2026-os tanévtől felmenő rendszerben a belépő 9. évfolyamos tanulók - évvégi bizonyítványát a KRÉTA rendszerben történő rögzítés után, digitális aláírással ellátva kell őrizni.
- a szülő kérésére a digitális bizonyítványról díszpéldányt kell kiállítani. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a tagintézmény pecsétjével és a tagintézmény igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Szervezeti ábra (2. sz. függelék)



A szervezeti ábra magyarázata

A fánk belseje felől kifelé haladva. Ezek a területek egymásba és egymással együttműködve tudnak eredményt elérni.

Ezeket a közös vonalak jelzik.

Munkakör	Ellátott feladat	Hatáskör
Igazgató	Az intézmény egyszemélyi jogi és gazdasági felelőse	Munkáltatói jogok Utasítási, ellenőrzési jogok. Anyagi felelősség. Döntési jogkör
Nevelési és oktatási igazgatóhelyettes	A nevelési-oktatási igazgatóhelyettesi feladatok szakszerű ellátása, koordinálása	Utasítási, ellenőrzési jogok. Napi munkafolyamatok operatív irányítása. Korlátozott anyagi felelősség.
Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	A tanügyigazgatási feladatok szakszerű ellátása, koordinálása	Utasítási, ellenőrzési jogok.

		Napi munkafolyamatok operatív irányítása. Korlátozott anyagi felelősség.
Szakképzési igazgatóhelyettes	A szakképzési feladatok szakszerű ellátása, koordinálása	Utasítási, ellenőrzési jogok. Döntés előkészítés, javaslatétel. Napi munkafolyamatok operatív irányítása. Korlátozott anyagi felelősség.
Koordinációs igazgatóhelyettes	A koordinációs feladatok szakszerű ellátása, koordinálása	Utasítási, ellenőrzési jogok. Döntés előkészítés, javaslatétel Napi munkafolyamatok operatív irányítása. Korlátozott anyagi felelősség.
Kollégiumikort felelős igazgatóhelyettes	A kollégiumi feladatok (nevelés) szakszerű ellátása, koordinálása	Utasítási, ellenőrzési jogok. Döntés előkészítés, javaslatétel Napi munkafolyamatok operatív irányítása. Korlátozott anyagi felelősség.
Munkaközösségek	Az intézmény szakmai tevékenységét és fejlődését, szakmai munkaközösségek, (összesen tíz) mint tudásközvetítő, szervezetek segítik	Véleményezés, javaslatétel, döntés, döntéselőkészítés, oktatás, tudásmegosztás, javaslat és elfogadás
Oktatói közösség – közismereti és szakmai terület	Közismereti, szakmai, gyakorlati tárgyak oktatása, ellenőrzés, értékelése	Véleményezés, javaslatétel, döntés, oktatás, tudásmegosztás, javaslat és elfogadás
Tanulók, tanulói közösség (technikumi, szakképző iskolai, kollégiumi osztályok, csoportok)	Technikumi, szakképző iskola osztályok, kollégiumi csoportok. 9-12., 13. évfolyam – 8. évfolyamra épülő, illetve 13-14. évfolyam érettségire épülő képzés.	Javaslatétel, döntés, véleményezés és elfogadás
DÖK	A képviseletet az osztályok delegáltjai alkotják. Az elnökség tagjait javaslat, elfogadás, szavazás útján választják ki. Az elnökség az elnököt, javaslat, elfogadás, szavazás	Javaslatétel, döntés, véleményezés és elfogadás

	után, saját hatáskörében választja meg.	
NOKS	Oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörök – iskola és kollégiumi titkár, nyilvántartás, rendszergazda, könyvtáros, gondnoki feladatok.	szakmai végzettségük és a munkaköri leírásban foglaltak szerint
Közvetlen társszervezetek		
Szülői Közösség	A képviseletet az osztályok delegáltjai alkotják. Az elnökség tagjait javaslat, elfogadás, szavazás útján választják ki. Az elnökség az elnököt, javaslat, elfogadás, szavazás után, saját hatáskörében választja meg	Javaslattétel, véleményalkotás és elfogadás.
Fejlesztő intézmény	Az intézménybe szociális hátránnyal, illetve sajátos, speciális igénnyel, oktatási lemaradással érkező tanulók fejlesztése, felzárkóztatása. Pszichológiai, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások, gyógytestnevelés biztosítása.	
Működő, tudásmegosztó intézmény	Nappali, esti rendszerű oktatás. Felnőttképzés. Projekt, élmény alapú pedagógia, kooperatív tanulásszervezés- de ez a kooperáció az oktatói körre is vonatkozik. Differenciált óra- és foglalkozásszervezés. Csoportbontások, fejlesztő, haladó, tehetséggondozó szintek. tanulói versenyeztetés. Oktatói továbbképzések, szakmai innováció.	
Szolgáltató intézmény	Infrastrukturális szolgáltatások, (víz, áram. gáz, fűtés, internet, tisztálkodás) eszköz és helység használat. Tankönyvek, térítésmentes biztosítása. Szervezett egyéni és tömegsport igény szerint. Középfokú oktatás, kollégiumi ellátás ingyenes, biztosítása. Sport foglalkozások, kulturális műsorszervezés, egyéb szabadidős programok szervezése.	

4. sz. függelék

Az iskola munkaközösségei

Osztályfőnöki munkaközösség

Humán munkaközösség

Reál munkaközösség

Idegennyelvi munkaközösség

Testnevelési munkaközösség

Rendészeti munkaközösség

Elektrotechnikai munkaközösség

Közlekedési munkaközösség

Szolgáltatási munkaközösség

Szépészeti munkaközösség

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Miskolci SZC Szemere Bertalan technikum, Szakképző iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület, 2026. év február hó 26. napján elfogadta.

Az SZMSZ elfogadása előtt az intézmény diákönkormányzata a jogszabályban meghatározott véleményezési jogukat gyakorolták.

Hatálybalépés időpontja: 2026.év március hó 1. nap.

Miskolc, 2026. március 27.

Az oktatói testület nevében:


Lipták-Czakó Karola Ildikó
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

14. 1. számú melléklet - Tartós tankönyvtári szabályzat

A Szervezési és Működési Szabályzat melléklete

Miskolc, 2021. augusztus 31.

Jogsabályi háttér

- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 16/1998 (IV. 8). MKM rendelet 2. sz. melléklete alapján
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény: A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről...
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen: https://www.oktatas.hu/koznevelo/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/kir_tkv_jegyzek
- Tankönyvellátás: Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján

1. A könyvtár működésének célja, feladatai

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön

gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

1.1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány a szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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.

1.2. Az iskolai könyvtár szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi, a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, félévi ciklusonként az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, tankönyvekről ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elveszett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi, a könyvtárállomány leltározását az intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon, háromévente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - segédkönyvtár mely a tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - kölcsönözhető állomány,
 - időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok, szaklapok),
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szaktevékenységeihez kapcsolódnak a szertárakban, egyéb írásos dokumentumok (kották, kéziratok),
- a könyvtári állományt a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével alakítja ki, és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

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

Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár részben munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására. Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

2. Könyvtári állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási, apasztási és gondozási tevékenységekéből tevődik össze.

2.1. Állománygyarapítás forrásai

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Vásárlás, illetve postai úton történő rendelés esetén átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeményvel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor reklamációs ügyintézésre kerül sor, a könyvek leltárba vétele addig nem történik meg.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Az állománygyarapítás forrásai:

- *beszerzés*: könyvtárellátótól könyvkereskedésektől, kiadóktól, magán-személyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- *csere*: iskolák, és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény /új/ dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- *ajándék*: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- *egyéb*: olyan dokumentumok melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

2.2. A gyarapítás mértéke

A gyarapítás mértékét a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

2.3 Nyilvántartásba vétel

a) A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- *Címleltárkönyvi nyilvántartás*

Minden dokumentumról dokumentumtípusonként egyedi, címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- egyedi leltárszám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója),
- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja,
- érték,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

- *Cédulaleltár*

A folyóiratokat (melyek végleges, illetve tartós megőrzésre kerülnek), cédulaleltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaleltár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza: raktári jelzet száma, cím, évfolyam száma, megjelenési éve,

- *Csoportos (összesített) leltárkönyv*

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az előző pontokban foglaltakon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. Állománymérleget félévente kell készíteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám,
- egyedi állományba vétel kelte,
- beszerzés forrása, kísérőirat száma,
- gyarapodás módja,
- beszerzési érték,
- egyedi állomány-nyilvántartás tételismertetői, től - ig.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátoldalát, a 17. oldalt, valamint a könyv, kiadvány utolsó számozott oldalát,
- tankönyvek, brosúrák esetén a címlap hátoldalát és az utolsó számozott oldalt,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot (a címlapot),
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

b) Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás. Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

c) Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok,
- kapcsoló dokumentumok (RAABE), és egyéb dokumentumok.

3. Állományapasztás

Az állományból való kivezetést, törlést a 3/1975 KM-PM együttes rendelet szabályozza.

3.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum, elveszett, megsemmisült, megtérítették,
- leltár során hiányként jelentkezett.

a) Elavult dokumentum kivonása:

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

b) Fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

c) Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

d) Egyéb ok

Egyéb okból azok a dokumentumok törölhetők a könyvtár állományából:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követelés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány.

3.2. Az állományból való törlés időbeli hatálya

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel, félévente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

3.3. Az állományból való törlés dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a raktári jelzetet,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni: a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát, a csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon, a számítógépes nyilvántartásból.

A törlési jegyzéket az iskola vezetőjének jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek, könyvelés, illetve – ha szükséges - pénzügyi rendezés céljából, és a könyvtárban is meg kell őrizni egy példányt.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok selejtezése a könyvtár vezetőjének javaslatára történik, amelyről *törlési üggyirat* készül. Ezeknek a dokumentumoknak az állományból való kivonásához nem kell engedélyt kérni.

A kiselejtezett dokumentumokon az iskola bélyegzőit és a leltárszámot át kell húzni piros tintával, és fel kell tüntetni a törlési jegyzék számát. Ezt követően az iskolának gondoskodnia kell a dokumentumok elszállításáról.

Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár magánszemélynek is eladhatja.

Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt - a könyvtár igényétől függően - a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.

Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum mindenkori vagy ennek hiányában antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

Ha az elveszett dokumentum tervszerű állományapasztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges kötetési költségét igényelheti.

Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres útra lehet terelni.

Ha a peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumokat *behajthatatlan követelés* címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

A tervszerű állományapasztás során, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket térítményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

4. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

4.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a nem kölcsönözhető könyveket a kölcsönözhető állománytól elkülönítetten kell elhelyezni,

- külön polcon kell elhelyezni azoknak a dokumentumoknak egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényben kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a folyóiratokat; külön polcon kell elhelyezni.

4.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége. A könyvtárban a látogatók csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A portás a könyvtárkulcsot csak a takarítónak és a gondnoknak adhatja ki.

Az oktató (könyvtáros) a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a lenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról (leltározás).

4.3. A könyvtári állomány ellenőrzés (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld. lent). A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő oktató (könyvtáros) kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért, pedig a könyvtáros a felelős. E kötelességéből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola leltározási szabályzatában foglaltak alapján és a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.

A rendeletben foglaltak szerint könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, azaz időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokra.

Az állományellenőrzés típusai:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli,
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott *időszakonként*, azaz háromévente,
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- a leltározást legalább két személynek kell végezni, egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
- Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén az egyedi leltárkönyvekben a dokumentumok kipipálásra kerülnek,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani, a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat, és a hiány, vagy többlet mennyiségét,
- az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek,

- a letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell,
- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az oktató (könyvtáros) felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai az oktatónál (könyvtáros) és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (elemi kár, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. Az oktató (könyvtáros) hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

5.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- osztályszám,

- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról tájékoztatnia kell az oktatót (könyvtáros). A Nyilvántartó Iroda által kiadott leszámolási nyomtatványon - az oktató (könyvtáros) aláírásával- igazolni kell, hogy nincs könyvtári tarozása. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják, és szintén leszámolási nyomtatványon igazolják, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

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

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről az oktató (könyvtáros) segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés.

5.3. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

Az oktató (könyvtáros) szakmai segítséget ad:

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

A könyvtárban a jelenlévőktől kulturált, udvarias viselkedést várunk el.

- A polcra levett könyvet használat után a könyvtárosnak kérjük átadni.
- A könyvtárba nem lehet enni-, és innivalóval bejönni.
- A táskát és a kabátot az ajtó mellé kell lerakni!
- A mobiltelefon használata tilos!
- A könyvtár használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti.

5.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére az oktató (könyvtáros), az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

Az oktató (könyvtáros) szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

5.5. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak az oktató (könyvtáros) tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés informatikai eszközökkel, és kartonos formában is nyilván van tartva, kivéve a tankönyveket, mivel nem került be a számítógépes

feldolgozásba. Minden beiratkozott olvasó felvitelre kerül a számítógépes rendszerbe.

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében a szertárakban.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Nem kölcsönözhetők a folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés könyvkártyával történik, amelyet alá kell írni és el kell látni az aznapi dátummal, tanulók esetében az osztályt is fel kell tüntetni. A végeleges nyilvántartású dokumentumok kölcsönzését a Szirén könyvtári programba is be kell vezetni.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A végzős tanulóknak, amennyiben szükségük van az érettségi vizsgára való felkészüléshez valamilyen tankönyvre, azt csak betétdíj (az adott könyv ára) ellenében kölcsönözhetik ki a könyvtárból, amelyet visszakapnak abban az esetben, ha visszahozzák a könyvet.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk Tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

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

5.6. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz

a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

5.7. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

5.8. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A számítógépeken az internetezés mellett lehetőségük van a diákoknak a számítógépeken lévő egyéb programok (Word, Excel stb.), valamint a könyvtár állományában lévő számítógépes dokumentumok (CD-ROM, DVD) helyben használatára is. Iskolai feladataik elkészítéséhez, a számítógépes programok használatához segítséget nyújtanak a könyvtárosok.

A gép mellett elhelyezett füzetben (a visszakereshetőség végett) aláírásukkal jelölniük kell a tanulóknak, mettől-meddig használták az adott számítógépet.

Adatmentésre, archiválási célra csak a külön erre a célra az informatikusok által kialakított könyvtárban lehetséges. A lemezhasználati szándékot a könyvtárosnál be kell jelenteni. A könyvtárba más külső számítógépes adathordozót (merevlemez, CD-ROM, PEN-DRIVE stb.) behozni tilos! Külső forrásból származó „saját” lemezeket kártérítési kötelezettség nélkül megsemmisítjük.

A számítógépet és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni! A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása; programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése tilos!

A számítógépek beállításainak (setup, config.sys, autoexec.bat, stb.) és a felhasználói felület (háttér, tapéta, ikonok, ikonok elrendezése, stb.), valamint a hálózati jogok, beállítások megváltoztatása, módosítása tilos!

Az esetleges hibákról és rendellenességekről a könyvtárost haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető.

A könyvtári számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép-használat szabályait megsérti.

A nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni.

5.9. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

6. A könyvtár nyitvatartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

hétfő	9.00 - 14.00
kedd	9.00 – 14.00
szerda	9.00 - 13.30
csütörtök	9.00 – 13.30
péntek	9.00 – 12.00

7. Gyűjtőköri szabályzat

7.1. Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka segítése. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

7.2. A könyvtári környezet bemutatása

Az iskola technikai, szakképző, és érettségi utáni szakmai nevelést-oktatást és felnőttoktatást is folytat.

7.3. A gyűjtőkör meghatározói

- Az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program célrendszere, az ebben foglalt egyéni sajátosságok.
- A helyi tantervek.
- Az iskola tanulóinak és oktatóinak létszáma.
- Az iskolában oktatott szakmák.
- Az iskolában működő szakkörök, fakultációs foglalkozások.
- Az iskolában oktatott idegen nyelvek.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybe vétele.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Számítógép használatának, Internet használatának lehetősége.

7.4. A könyvtár állományelemzése

Az iskolai könyvtár a középiskola tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, megőrzését, feltárását és használatát biztosítja.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó - dokumentum vehető fel. (16/1998.(IV. 8) MKM rendelet) Az iskolai könyvtár állományát 60 %-ban szakirodalom, 40 %-ban szépirodalom képezi.

A szakirodalom anyagán belül:

- domináns az ismeretterjesztő szakirodalom, és a műszaki irodalom,
- kisebb arányban található az oktatók munkáját segítő állományrész,
- a könyvtáros segédkönyvei,
- az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek.

Fejlesztést igényelnek a Szakmai Program tantárgyi követelményeit figyelembe véve:

- a tehetséggondozás,
- az informatikaoktatás,
- az új műszaki irodalom,
- a felzárkóztatás,
- az iskolában oktatott idegen nyelvek (angol, német) oktatásának,

- a kétszintű érettségi,
 - a környezeti nevelés,
 - az egészségnevelés,
- mindennapos testnevelés területei.

7.5. Gyűjtőköri indoklás

Az iskolai könyvtár legnagyobb részt a Magyarországon kiadott magyar nyelvű dokumentumokat gyűjti, de beszerezzük az idegen nyelv oktatásához szükséges nyelvkönyveket, oktatóprogramokat, tanári kézikönyveket, illetve az idegen nyelvű szépirodalmi anyagot.

Könyvtárunk az 1969 után kiadott dokumentumokat gyűjti válogatva, de állományba vehetők az ajándék, vagy hagyaték útján birtokunkba kerülő 1969 előtti dokumentumok is.

A könyvtárunk a régi muzeális értékű dokumentumokat megőrzi és gyűjti.

Az oktatott szakmák:

Iskolánk speciális oktatói területei:

- szociális: szociális ápoló- és gondozó,
- műszaki szakterület: gépjárműmechatronikai technikus, gépjármű mechatronikus, járműfényező, karosszerialakatos, villanszerelő, elektronikai műszerész,
- sport: sportedző,
- szépzészet: fodrász, kozmetikus technikus,
- rendészet és közszolgálat: közszolgálati technikus, rendészeti őr,
- egyéb szakterület: fotográfus és fotótermék-kereskedő.

Érettségi utáni szakképzés:

- művészi szakterület: dekoratőr, divatszabó, fotográfus és fotótermék-kereskedő
- műszaki szakterület: autószerelő, autóelektronikai műszerész, gépjárműmechatronikai technikus
- sport: sportedző,
- szépzészet: fodrász, kozmetikus.

A gyűjtés mélységét tekintve cél az enciklopédikusság, az alap-, illetve középszintű ismeretközlő irodalom erőteljes válogatásával. Az állományalakítás során arra kell

törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

8. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

8.1. A gyűjtés köre

a) Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak:

Szépirodalom (tanításhoz, tanuláshoz)

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- életrajzi és történelmi regények,
- műsorfüzetek az iskolai ünnepélyekhez.

Ismeretközlő irodalom (tanuláshoz, tanításhoz, szakmához)

- pszichológiai művek,(15)
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye, (34)
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye, (34)
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, szaklapok, (34)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,(37)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,(37)
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, (37)
- az iskolában oktatott szakoknak megfelelően műszaki irodalom, (62)
- művészetekkel kapcsolatos irodalom, (72/78)
- nyelvi, nyelvészeti, irodalmi munkák, (82/89)

- a B.- A.- Z. megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok, (908)
 - állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, (02)
 - oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások (31)
 - általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szakszótárak,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói. (93/99)
- b) A másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó, mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- A tananyaghoz szorosan nem kapcsolódó magyar és külföldi írók műveit,
 - könyvtárakkal, könyvtártannal kapcsolatos munkákat, (02)
 - a tanulók érdeklődésének megfelelő, a szórakozási igényeik kielégítéséhez szükséges információhordozók.

A könyvtár a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat szelektálva gyűjti.

8.2. A gyűjtés mértéke, beszerzendő példányszámok

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- lírai, prózai, és drámai antológiák: 3-6 pld.
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei: 1-2 pld.
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei: 1 pld.
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom): 2-3 pld.
- tematikus antológiák: 2 pld.
- életrajzi, történelmi regények: 2 pld.
- általános lexikonok: 1-2 pld.
- enciklopédiák: 1-2 pld.
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói: 1-2 pld.
- tananyagokhoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek: 1-2 pld.
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok: 1 pld.
- a B.-A.-Z. megyére, Miskolcra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok: 1-2 pld.

- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok: 1-2 pld.
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok: 25-30 pld.
- a helyi tantervekhez kapcsolódó ajánlott olvasmányok 5-10 pld.
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek: 1 pld.
- a különféle tantárgyak oktatását elősegítő módszertani kézikönyvek, segédletek: 1-2 pld.
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana: 1-2 pld.
- tantárgyi bibliográfiák: 1 pld.
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok: 12 pld.
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások: 1 pld.
- folyóiratok, szaklapok: 1 pld.
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák: 1 pld.
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások: 1 pld.
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok rendeletek és azok gyűjteménye: 1 pld.
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye: 1-2 pld.
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye: 1 pld.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

8.3. A gyűjtés mélysége, nyelvi határai

a.) Az iskolai könyvtár az iskola nevelési-szakmai programjával összhangban, a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép, és felsőszintű általános lexikonok,
- közép, és felsőszintű enciklopédiák,

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap,- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

b.) válogatva gyűjti, a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve a következőket:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzi, történelmi regények,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,

- középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a B.-A.-Z. megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi, egyéb feltételektől függően, esetenként történik, a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy a gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján.

8.4. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- gazdálkodással kapcsolatos lapok,

c.) egyéb dokumentumok

- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,

d.) audiovizuális ismerethordozók

- és hangzó dokumentumok: számítógépes CD-k, oktató programcsomagok, videokazetták és DVD-k.

8.5. Katalógusszerkesztési szabályzat

a) A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

- tárgyszavakat.

b) A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím= Párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám: illusztráció; méret+ mellékletek,
- (sorozatcím, ISSN szám; sorozatszám),
- Megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

c) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokra elrendezésre. d) Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Az iskolai könyvtár 2003-ban befejezte állományának számítógépes feldolgozását és ez év szeptember 1-jétől megkezdődött a számítógépes kölcsönzés.

2003-tól a cédulakatalógus építése megszűnt, az addigi katalógusokat lezártuk, a továbbiakban az állományba vétel, a visszakeresés valamint a kölcsönzés is számítógépen történik. Emellett a lezárás időpontjáig lehetőség van a cédulakatalógus használatára is.

9. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: Az ingyenes tankönyvre jogosult 1-16. évfolyamon tanuló minden diák, akik az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelés általános menetrendje:

- március 15.: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- április 1.: a KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- április 1—30.: az alaprendelések leadása, lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- április 1—30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- május 15. – június 30.: az alaprendelések módosítása, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 1—30.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus 21. – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.

- szeptember 24-től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT INGYENES TANKÖNYVEK ÁTVÉTELÉRŐL

20../20..-es tanév

12.osztály

Alulírott nyilatkozom, hogy az alább felsorolt tankönyveket az iskolai könyvtárból átvettem és a tanév végén hiánytalanul visszahozom.

Tudomásul veszem, hogy a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozom.

Átvett tankönyvek: Irodalom 12. szöveggyűjtemény, Magyar nyelv és kommunikáció 12. tankönyv, Matematika gyakorló feladatlapok 12., Történelem 12., Képzelet világa II., Idegen nyelv tankönyv (Csak a németes)

Ssz	Név	Szül.idő	Szül. hely	Aláírás
1				
2				
3				
4				
5				

Az új tankönyvek bevételezésre kerülnek az iskolai könyvtár állományába. A tankönyveket ellátjuk Tartós tankönyv bélyegzővel, dátumbélyegzővel és egy könyvtári bélyegzővel, amelybe a tanuló beleírja; melyik tanévbe, vette fel a tankönyvet, nevét, osztályát. A régebbi tankönyvek T jelzéssel kerültek bevételezésre, amelyet ellátunk az új típusú bélyegzővel is, hogy a tanuló bele tudja írni a tanévet, a nevét és osztályát.

A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a tanév végén hiánytalanul visszahozzák a könyveket, amelyekért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állományból kivonásra kerülnek a megrongálódott, fölös példányok, amelyekről jegyzőkönyv készül. Az állományból való kivonásról törlési ügyiratot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a kivont művek címét, darabszámát és együttes értékét. Ezeknek

a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének a javaslatára történik, amelyhez nem szükséges külön engedély. Mivel ezek a tankönyvek broszúraként vannak nyilvántartva, nem leltárkötelesek.

A tankönyvek kölcsönzése, listás, és kartonos formában történik, nem vezetünk róla számítógépes nyilvántartást. A tanulók aláírásukkal, az aznapi dátum és az osztályuk feltüntetésével igazolják a kölcsönzést.

Munkafüzetek bevételezése, csak indokolt esetben történhet, mivel a munkafüzetek kitöltés után már újból nem adhatók ki. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

9.1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig), listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november), listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról.

9.2. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a

kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

15. Függelékek

- 1.sz.függelék:elérhető a Miskolci Szakképzési Centrum honlapján:
https://www.miskolci-szc.hu/uploads/documents/alapoto-okirat_20250812.PDF
2. sz. függelék: szervezeti ábrája tartalmazza. Lásd: 71. oldal.
3. sz. függelék; **Y:\Lipták-Czakó Ildikó**
4. sz. függelék: 74. oldal
5. sz. függelék; <https://www.szemere.miskolc.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend>