SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vas Megyei Szakképzési Centrum
Eötvös Loránd Szakképző Iskola

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 1
1. Bevezetés 4
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma 4
1.2 Jogszabályi háttér 4
1.3 Az SZMSZ hatálya 4
2. Az intézmény szervezete 4
2.1 Szervezeti ábra 4
3. Az intézmény irányítása 6
3.1 Vezetőség 6
3.1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, leadott hatáskörök 6
3.1.2 Az igazgató helyettesítésének rendje 6
3.2 Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei 7
3.2.1 Szakmai igazgatóhelyettes 7
3.2.2 Általános igazgatóhelyettes 8
3.2.3 Gyakorlatioktatás-vezető 9
3.3 Az intézményi bélyegzők használata 11
3.4 A kiadmányozás szabályai 11
3.5 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 11
4. Az intézmény közösségei 11
4.1 Oktatók közösségei 11
4.1.1 Oktatói testület 11
IV.1.2 A szakmai munkaközösség 13
4.2 Tanulók közösségei 14
4.2.1 Diákönkormányzat 14
4.3 Szülői közösségek 15
4.3.1 Intézményi szülői közösség 15
5. A működés rendje 17
5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 17
5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 18
V.2.1 Oktatók 18
5.2.2 Az intézmény nem oktatói dolgozóinak munkarendje 20
5.2.3 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség 20

5.2.4 A szabadság és megállapításának rendje ... 21
5.3 Munkaköri leírás minták ... 21
5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 21
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete ... 22
7. A felnőttoktatás formái ... 22
8. Az intézmény kapcsolatai ... 23
8.1 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ... 23
8.2 A fenntartóval való kapcsolat ... 23
8.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 24
8.4 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel 24
8.5 Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel ... 25
8.6 Kapcsolattartás a pedagógiai-szakmai szolgáltatók intézményeivel ... 25
8.7 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 25
8.8 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 26
9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 26
9.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 26
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei ... 26
9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények ... 27
9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái ... 27
9.4.1 Az intézmény logója ... 27
9.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete ... 27
10. Az intézményi védő, óvó előírások ... 28
10.1 Védő, óvó előírások ... 28
10.1.1 Az iskola feladatai: ... 28
10.1.2 Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai ... 28
10.1.3 A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége ... 30
10.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 31
10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 32
11. Az oktatói munka ellenőrzése ... 33
12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 34
12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 35
13. Intézményi adminisztráció ... 36
13.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 36
13.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 36
14. Az iratkezelés szabályozása ... 37
15. Az intézményi alapdokumentumokról való tájékoztatás rendje ... 37

16. Egyéb szabályozások 38
16.1 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga 38
16.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása 38
16.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 39
16.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata 39
16.3.2 A tankönyvfelelős megbízása 39
16.3.3 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata 40
16.3.4 Az iskolai tankönyvrendelés rendje 41
17. Záró rendelkezések 41
17.1 Az SZMSZ hatálybalépése 41
17.2 Az SZMSZ felülvizsgálata 41
Mellékletek 42
1. SZÁMÚ MELLÉKLET 42
2. SZÁMÚ MELLÉKLET 44
3. SZÁMÚ MELLÉKLET 46
4. SZÁMÚ MELLÉKLET 81

1. Bevezetés

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a Vas Megyei SzC Eötvös Loránd Szakképző Iskola (9500 Celldömölk, Sági u. 65.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvénye-süljenek a köznevelési intézményben.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok: 1. számú melléklet

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek z iskola területén a benntartózkodás, valamint z iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

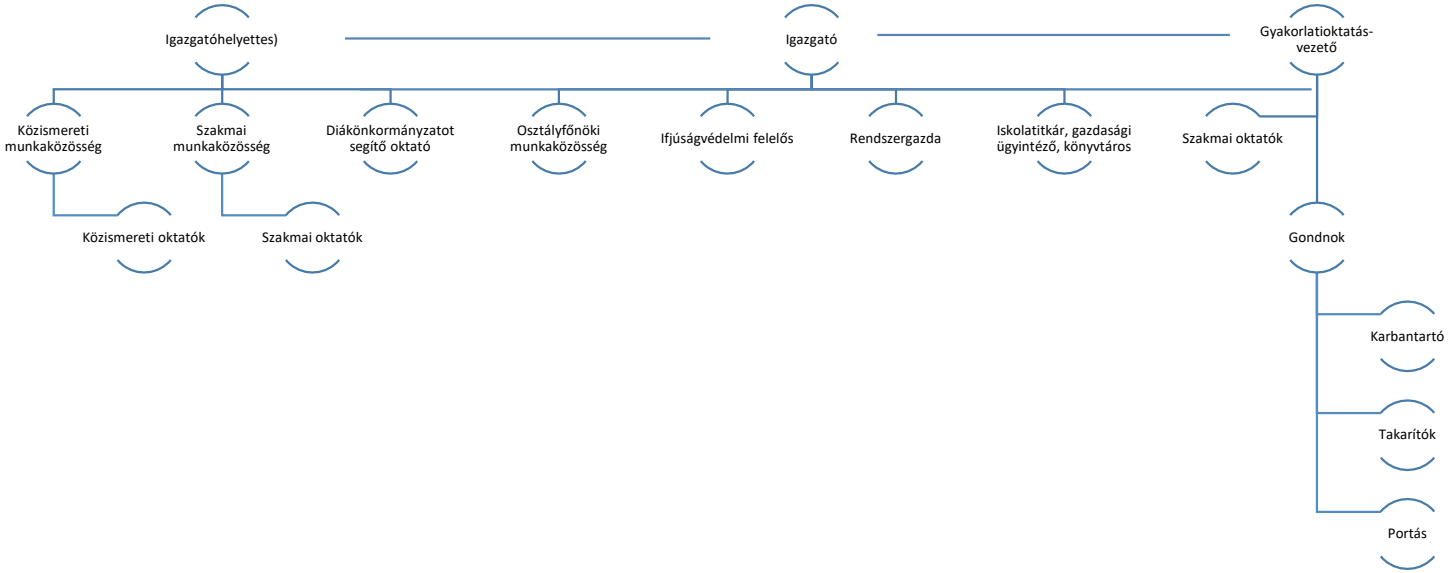
Intézményi azonosítók
A centrum hivatalos megnevezése: **Vas Megyei Szakképzési Centrum**
OM azonosító: **203062**
Rövid neve: **Vas Megyei SzC**
Székhelye: **9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.**
Az iskola megnevezései:
Hivatalos neve: **Vas Megyei Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakképző Iskola**
Rövid neve: **Vas Megyei SzC Eötvös**
Az intézmény feladat-ellátási helye: **9500 Celldömölk, Sági u. 65.**

2. Az intézmény szervezete

2.1 Szervezeti ábra

Vas Megyei Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakképző Iskola

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



3. Az intézmény irányítása

Az iskola felelős vezetője, az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a Vas Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója nyilvános pályázat útján bíz meg öt évre.
A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért, képviseli az iskolát.
Az igazgató felelőssége, feladatai, hatásköre a Vas Megyei SZC SZMSZ 11.1. és 11.2. pontjaiban meghatározottak szerint.

3.1 Vezetőség

Az iskola vezetősége az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető,

Az igazgató munkáját az alábbi személyek segítik:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető,
- munkaközösségek vezetői,
- iskolatitkár
- gondnok

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, leadott hatáskörök

Az igazgató feladat-, és jogkörét az alább felsoroltak tekintetében helyetteseire ruházza át:

- az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási-, illetve a tantárgyak beszámításával kapcsolatos kérelmek döntési jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények és a közösségi szolgálattal kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletének jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a pályaválasztási rendezvényeken, szülői értekezleteken az intézmény képviseletének jogát,
- a gyakorlatioktatás-vezetőnek - az igazgatóval való előzetes egyeztetés után - a gazdasági kamarákkal, gazdálkodó szervezetekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon az intézmény képviseletének jogát.
- az igazgatóhelyettesek számára az intézmény napi zavartalan működéséhez szükséges oktató helyettesítések beosztásának, elkészítésének jogát.
- előzetes egyeztetés után a Vas Megyei SZC főigazgatója által kért adatszolgáltatás elkészítésének kötelezettségét.

3.1.2 Az igazgató helyettesítésének rendje

A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben munkanapokon 7:20 - 16:00-ig biztosítjuk felelős vezető jelenlétét.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő feladatokat a megbízottak teljes felelősséggel és be-számolási kötelezettséggel látják el.

3.2 Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei

3.2.1 Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.
Hatásköre:

- munkaközösségek vezetői,
- szakmai elméleti és gyakorlati oktatók, tanárok
- a köznevelési és szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a szakmai oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása

Feladat és jogköre:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése.
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása.
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése.
- Adatot szolgáltat a statisztikai és egyéb jelentésekhez.
- Az eredményes beiskolázás érdekében gondoskodik az érdeklődők számára a Nyílt napok megszervezéséről és lebonyolításáról, ebben szorosan együttműködik a vezetőtársakkal.
- A gyakorlatioktatás-vezetővel és az általános igazgatóhelyettessel együttesen szervezi, irányítja a pályaválasztási tevékenységet és a beiskolázást.
- Szervezi és irányítja a jelentkezők beiskolázásával kapcsolatos munkákat és szervezi az orvosi alkalmassági vizsgálatokat.
- Gondoskodik a felvett tanulók osztályba sorolásáról.
- Irányítja az iskolát érintő statisztikák készítését, ellenőrzését.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatók munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartatását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Felelős a Szakmai program elkészítéséért.
- Felelős a nappali és esti rendszerű felnőttoktatás szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- Gondoskodik a megjelenő pályázatok közzétételéről és gondozásáról.
- Gondoskodik az intézménnyel munkaviszonyban álló, irányítása alatt tevékenykedő dolgozók továbbképzéséről, önképzéséről.
- Irányítja a KIRSTAT elkészítését. A tanügyi titkárság által folyamatosan nyilvántartott tanulói létszámot ellenőrzi.
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munkára és ezek személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

- Megszervezi az iskolai szintű gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Vas Megyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Szorosan együttműködik a gyakorlatioktatás-vezetővel a szakmai gyakorlati képzéssel kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában.
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Az általános igazgatóhelyettessel és gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve felelős a javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Előkészíti a tankönyvrendelést (szakmai tankönyvek).
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában (honlap karbantartás).
- Ellenőrzi és elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók óraelszámolásait.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3.2.2 Általános igazgatóhelyettes
Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.
Hatásköre:
- fegyelmi ügyek,
- diákönkormányzat,
- szülői munkaközösség,
- könyvtáros,
- munkaközösség-vezetők,
- tanárok,
- Minőségirányítási Csoport (MICS)
- a köznevelési és szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a közismereti oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása

Feladat és jogköre:
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete és ellenőrzése, értékelése.
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjai helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó képzések tantárgyfelosztására, azt a szakmai igazgatóhelyettessel egyezteti.
- Javaslatot tesz az órarend elkészítéséhez.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Előkészíti a kompetenciamérést, értékeli eredményeit.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről.
- Intézi és előterjeszti az igazgatónak a hatáskörébe tartozó tantárgyi felmentéseket.
- Javaslatot tesz az iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés (gyógytestnevelés) tárgyi, személyi feltételeinek biztosítására.

- Gondoskodik a szülői értekezletek, fogadóórák, fogadódélután megtartásáról.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos, vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Irányítja és szervezi az országos és egyéb mérések iskolai feladatait.
- Irányítja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérését, vizsgálatra küldését, az ifjúságvédelmi felelőst irányítva kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadókkal.
- A szakmai igazgatóhelyettessel és gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve felelős az érettségi-, a javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Gondoskodik a szakgimnáziumi és szakközépiskolai belső vizsgák, szintfelmérők megszervezéséről.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi a DÖK munkáját segítő oktatót.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok intézményi szintű koordinálásáért, a tanulói esélyegyenlőség biztosításáért.
- Felelős a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartásért.
- Felelős a nappali és esti rendszerű felnőttoktatás szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Felelős a Szakmai program, a helyi tanterv és a Házirend felülvizsgálatáért.
- Felelős a nevelési és az oktatói testületi értekezletek előkészítéséért.
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Felelős a tanulók vétségével és szabálysértésével összegfüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért.
- Felelős a tanári (és diák) ügyelet megszervezéséért, folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik annak betartásáról.
- Felelős az Esélyegyenlőségi program megvalósításáért, aktualizálásáért.
- Koordinálja a tankönyvrendelést, tankönyvtámogatást.
- Segíti a pályaválasztási és beiskolázási feladatok megvalósítását.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására.
- Ellenőrzi és elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók óraelszámolásait,
- A tanév helyi rendjében, illetve a belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint feladatai ellátásáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Irányítja a könyvtáros munkáját, felelős az iskolai könyvtár szakszerű működéséért, megszervezi, felügyeli és biztosítja az érettségik zavartalan lebonyolítását. Elkészíti az ezzel kapcsolatos adminisztratív munkát.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatók munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartatását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3.2.3 Gyakorlatioktatás-vezető

Hatásköre:

- gondnok
- osztályfőnökök

- szakmai tanárok
- felnőttképzés, felnőttoktatás
- tanfolyamok szervezése
- munka és balesetvédelem felügyelete
- A köznevelési és szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a gyakorlati oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása.

Feladat és jogköre:

- Irányítja, ellenőrzi a gondnok munkáját.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a technikumi és a szakképző iskolai oktatásban a szakmai dokumentumoknak, jogszabályoknak megfelelően.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó képzések tantárgyfelosztására, azt az igazgatóhelyettessel egyezteti.
- Javaslatot tesz az órarend elkészítéséhez.
- Elkészíti a szakoktatók foglalkozási és óratervét, a tanév összevont gyakorlatainak, nyári gyakorlatainak tervét. Ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Jóváhagyja a szakoktatók tanmenetét.
- Az iskolai gyakorlóhelyek (tanműhelyek, oktatási kabinetek) tevékenységét irányítja, működését biztosítja, felelős vezetője az ezen a területen folyó nevelő-oktató munkának.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a tanulószerződés, együttműködési megállapodás alapján képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat.
- Előkészíti és ellenőrzi a szakközépiskolai és szakgimnáziumi ösztöndíjak kifizetését.
- A tanulószerződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági kamarákkal, gazda-sági szervezetekkel.
- Gondoskodik a tanműhelyek éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Megszervezi és lebonyolítja a szintvizsgákat.
- Felügyeli az egyes szakmák gyakorlati képzéshez kapcsolódó munkáját és irányítja a versenyfelkészítést.
- Felelős a nappali és esti rendszerű felnőttoktatás szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Az igazgatóhelyettessel együttműködve elkészíti a fenntartónak megküldendő tantárgyfelosztást.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatók munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartatását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Az általános igazgatóhelyettessel és gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve felelős a javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Előkészíti a tankönyvrendelést (szakmai tankönyvek).
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában.
- Felelős a Szakmai program elkészítéséért.
- Ellenőrzi és elkészíti a hatáskörébe tartozó oktatók óraelszámolásait.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

3.3 Az intézményi bélyegzők használata

A bélyegzőhasználatra a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.
A részletes szabályozást 2. számú melléklet tartalmazza.

3.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az általános igazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.
Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

3.5 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4. Az intézmény közösségei

4.1 Oktatók közösségei

4.1.1 Oktatói testület

Az iskola legfőbb szakmai szerve az **oktatói testület.**
Az oktatói testület az iskola oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja valamennyi oktató munkakört betöltő közalkalmazott, a nevelőoktató munkát segítő pedagógus végzettségű közalkalmazott.
Az oktató testület dönt a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktató testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, (az iskolaszékre) vagy a diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
Az oktatói testület **döntéseit és határozatait**
- a jogszabályokban meghatározottak kivételével
- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
Minősített szótöbbség szükséges a Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadásánál. Az oktatói testület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha az oktatói testület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben az oktatói testület (az oktatói testület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.
Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és-záró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- egy osztályban tanítók értekezlete félévkor, év végén és az éves munkatervben megállapított időpontokban,
- alkalmanként nevelési értekezlet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt az oktatói testület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az intézményvezető vagy vezetőség ezt indokoltnak tartja.
Az oktatói testület értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. Az oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak z oktatói testület egy része vesz részt egy- egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

IV.1.2 A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az ***azonos szakmai*** tevékenységet folytató oktatók szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Köznevelésről szóló törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Egy tanévre munkatervet készítenek, és e szerint tevékenykednek.

Alaptevékenysége

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének el-készítése,
- gyakornok, valamint az új alkalmazású oktatók szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a munkaközösség tagjai számára egységes tankönyvek kiválasztása,
- az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása: a munkaközösség tagjainak titkos szavazással történő véleményének figyelembevételével az intézményvezető ad megbízást a feladat ellátására,
- a méréses vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- megszervezi az óralátogatásokat.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

4.2 Tanulók közösségei

4.2.1 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája.
Az intézményben egy iskolai diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatok az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezetei. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.
A diákönkormányzatok tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézmény vezetője bíz meg egyéves időtartamra. Az igazgató az iskolai DÖK elnökével, helyettesével, a diákönkormányzatot segítő tanárral tart közvetlen kapcsolatot.
A diák önkormányzati munka tartalmát részletesen a Nkt. 48. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a és egyéb jogszabályok határozzák meg.
A diákönkormányzat döntési jogkörét csak az oktatói testület véleményének kikérésével gyakorolhatja. Az oktatói testület véleményét - a döntést igénylő ügyben - a diák önkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.
A diákönkormányzat döntési jogkörét csak az oktatói testület véleményének kikérésével gyakorolhatja. Az oktatói testület véleményét - a döntést igénylő ügyben - a diák önkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.
Az oktatói testület véleményezési jogával a diák önkormányzati ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (Az oktatói testület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.)
A döntési-, véleményezési-, egyetértési-, javaslattételi és egyéb jogköröket a diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
A fenntartó döntése ellen a bírósághoz lehet fordulni.

A kapcsolattartás formái a következők:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- Az intézményvezetés tagjai a kapcsolattartás során:
- átadják a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- meghívják az iskolai diákönkormányzat elnökét az intézmény kiemelt rendezvényeire és a nevelő-testületi értekezletek véleményezési jogkörrel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.
- A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról.

A diákönkormányzatok minden tanévben - az intézmény éves munkatervében meghatározott időben - diák-közgyűlést tartanak, melynek összehívásáért a diákönkormányzatok elnökei felelnek. A diákközgyűlés napi-rendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
Az éves diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzatok ülésein - napirendtől függően - részt vesz az igazgató, igazgatóhelyettesek a témában elsősorban érintett munkatárs (amennyiben meghívást kapnak).

4.3 Szülői közösségek

4.3.1 Intézményi szülői közösség

A Nkt. 73. §-ának megfelelően intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében egységes, minden intézményegységre kiterjedő jogkörrel működő intézményi szülői közösséget hoztak létre.
Az intézményi szülők közössége az általa elfogadott szabályok szerint és jogszabályokban kapott jogkörök gyakorlásával működik.
Az intézményi szülői közösségbe minden osztály egy szülőt delegál. A szülők közössége munkáját a közösséget támogató oktató segíti.

Az intézményi szülői közösség feladata:

- figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről,
- megállapításairól tájékoztassa az oktatói testületet és a fenntartót.

Az intézményi szülők közössége a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
A Nkt. és egyéb jogszabályokban biztosított jogok mellett az SZMSZ a következő ügyekben ruházza fel az intézményi szülői közösséget javaslattételi, véleményezési és egyetértési joggal.

Javaslattételi jog

- az intézmény életével kapcsolatos minden kérdésben
- az éves intézményi munkaterv programja, feladatai
- nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése
- a tanulók kitüntetése
- az intézmény irányításának fórumain (kibővített vezetőségi ülés, oktatói testületi, munkaközösségi értekezletet stb.) a szülői érdekeket érintő döntések esetében

Véleményezési jog

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézményi hagyományos programok, rendezvények esetében
- a tanév helyi rendjével kapcsolatban
- az intézményi éves munkaterv, a tanév végén értékelő beszámoló kapcsán
- a hit és vallásoktatás helyszíne, időpontja
- a gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről való érdemi tájékoztatás rendje, formái
- az intézmény szakmai programjáról, SZMSZ-éről, Házirendjéről való tájékozódás (tájékoztatás) rendje, formái, időpontja
- az intézmény irányításának fórumain (kibővített vezetőségi ülés, oktatói testületi, munkaközösségi értekezlet stb.) a szülői érdekeket érintő döntések esetében

Egyetértési jog

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor a szülőket érintő programokkal kapcsolatban
- minden olyan intézményi döntésnél, melyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul

Az intézmény vezetése a Szülői Munkaközösség képviselőjével szükség szerint megbeszéléseket, egyeztetéseket tart.
Az intézményvezetés évente két Szülői Munkaközösségi megbeszélésen találkozik a szülőkkel, ahol az intézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az aktuális feladatokról. A megbeszélések ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az érintett szülők a megbeszélések időpontját és témáját legalább egy héttel korábban kapják meg az igazgatóhelyettes közreműködésével.
A Szülői Munkaközösség képviselőjét az intézmény kiemelt rendezvényeire és az oktatói testületi értekezletek véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.
A Szülői Munkaközösség az intézmény helyiségeit, berendezéseit (telefon, fax, számítógép, fénymásoló stb.) az intézmény vezetőjével vagy helyettesével történő egyeztetés után térítésmentesen használhatja, kizárólagosan az intézményi ügyekkel kapcsolatos, a Szülői

Munkaközösség hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása céljából, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett.

5. A működés rendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások Minisztere rendeletben állapítja meg.
A tanév helyi rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg. Oktatói testületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Ismertetésére az osztályfőnökök közreműködésével az első iskolai szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon kerül sor.
Az éves munkatervhez ki kell kérni:

- a Szülői Munkaközösség,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat,
- *gyakorlati képzés esetében, ha a képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.*

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- a Szakmai program,
- az SZMSZ,
- Minőségirányítási Rendszer
- a Házirend,
- az éves munkaterv, illetve mellékleteként szereplő egyéb munkatervek

5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási nap rendje
A tanítás helye az intézmény székhelye.
A gyakorlati oktatást a tanév szorgalmi idejében és a szorgalmi idő befejezését követően (összefüggő szakmai gyakorlat) folyamatosan kell megszervezni.
Az intézményben folyó zavartalan nevelő-oktató munkát az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatott biztosítani. A hiányzó oktató helyettesítéséről a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes köteles gondoskodni.
Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6:30 órától 16:00 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7:30 órától 16:00 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény - rendezvény hiányában - zárva van. Ettől eltérhet a nyitva tartás a felnőttoktatás keretében zajló képzések esetében. A zárásért a portás a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyható el!
Az elméleti oktatást a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt, ha a rendelkezésre álló tanterem kevés, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni. Az elméleti oktatást az órarend szerint 7:50 órától 16:00 óráig (felnőttoktatás esetén 20:40 óráig) terjedő időszakon belül kell megtartani. Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10 vagy 5 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óraközi szünetekben ügyeletet ellátó oktatók tartanak felügyeletet. A szakmai elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 8 tanítási óránál nem lehet több.
Az elméleti tanítási óra időtartama 45 perc.

A gyakorlati képzést folyamatosan - 45 perces tanítási órákkal - kell megszervezni. A gyakorlati képzés tanterve ennél rövidebb tanítási órát is megállapíthat. A gyakorlati képzés megszervezésére az előbbiek mellett a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.
Az iskolában reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöki (vagy igazgatói) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek adhatnak vagy a gyakorlatioktatás-vezető adhat engedélyt.
Kilépőt csak indokolt esetben adunk.
Az intézmény tanítási szünnapokon zárva van.
Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján az intézmény vezetője adhat engedélyt.
Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.
A nyári szünetben a fenntartóval egyeztetett időpontban ügyeletet tartunk.

5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

V.2.1 Oktatók

Az oktatók jogait és kötelességeit az Nkt. 62. §-a rögzíti. Az oktatók munkakörébe tartozó feladatainak leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.
A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje 40 óra, amely 32 óra kötött munkaidőt tartalmaz. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra.
Az oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
Az oktató kötött munkaidejére vonatkozó feladatait - általában kétheti ciklust alapul véve az éves munkaterv, azon belül az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítés kiírása és a „feladatlista" határozza meg. Tanév közben az arányos és egyenletes feladatelosztást figyelembe véve az év elején kiosztott feladatokat az intézmény vezetője átcsoportosíthatja.

Az oktató köteles 10 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 helyetteseinek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
Egyéb esetben az oktató az intézményvezetőtől vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, vagy helyettese engedélyezi.

Kiosztható feladatok a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §-a alapján:
Az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (22 óra felett)

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- z oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások (22-26 óráig)

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában a munkaidő-nyilvántartást az e- naplón, valamint a jelenléti íven keresztül ellenőrzi.
Az oktató munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket. Nkt. 63.§ (1) i)
Az oktató munkához szükséges informatikai eszközöket (internet elérés, levelező rendszer, számítógép, nyomtató, szkenner, projektor) az intézmény az iskolai épületen belül biztosítja.

Jellegüktől függően az eszközök az alábbi helyen érhetők el: titkárság, nevelői szoba, informatikai szaktanterem, tanterem.

Oktatói továbbképzés
Az oktató hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak az oktatónak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
Az oktatói továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes.
Ha az oktató nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, a részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál.
Ha a továbbképzésben való részvétel az oktató minősítéséhez szükséges, a részvételi díj teljes összege finanszírozható. A továbbképzési kötelezettség teljesítését nem befolyásolja az a tény, hogy a munkáltató támogatja-e a továbbképzést, vagy sem.

Az intézmény továbbképzési programja, irányelvei:
A nemzeti köznevelésről szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján, különös tekintettel a 277/97. (XII.22.) Kormányrendeletben foglaltakra, az intézmény vezetője 5 évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot az oktatói testület fogadja el. Az 5 éves továbbképzési távprognózison belül évente beiskolázási terv készül.
Ebben az esetben is az oktatói testület egyetértési jogot gyakorol.
A továbbképzés célja:
Az oktatók szaktárgyi és mesterségbeli tudásának folyamatos fejlesztése az iskolai szakmai programban, valamint a helyi tantervekben foglaltak végrehajtása érdekében. Irányelvek, iskolapolitika:
A továbbképzés tartalmának és formájának meghatározásakor nagy súlyt fektetünk arra, hogy

- a Szakmai program alapján,
- a szaktanár minősítésén, azaz a szaktanár és az iskolavezetés közös döntésén,
- az iskolai érdekek összehangolásán alapuljon.

Az iskola éves beiskolázási tervét az igazgató állítja össze március 15-ig, és juttatja el a fenntartónak.

5.2.2 Az intézmény nem oktatói dolgozóinak munkarendje
Az intézményben a nem oktatói alkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el, ezek a dolgozók személyi anyagában találhatók. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli, esetenként írásos utasításával történik.

5.2.3 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség
Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességre való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzésre, kizárólagos használatra vagy kezelésre, jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
Amennyiben a kárt többen okozták a fenti feltételek esetében, munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.
Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés közben bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
Az intézmény a munkába járáshoz használt járművek őrzését nem biztosítja, az esetleges károkért felelősséget nem vállal.
A dolgozó a szokásos személyi tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

5.2.4 A szabadság és megállapításának rendje
Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák.

A szabadság ütemezése
Az év elején, március 1-jei határidővel készíti el az igazgató, az igazgatóhelyettesek a szabadságok ütemezését. Az ütemezés során lehetőség szerint tekintettel kell lenni a munkavállalók tervezett hosszabb, egybefüggő szabadságára.
Fizetés nélküli szabadság
A munkavállaló kérésére a munkáltató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti. Az engedély megadása, vagy megtagadása a főigazgató kizárólagos mérlegelési hatáskörébe tartozik.
A szabadság nyilvántartása
A szabadság kiírása és nyilvántartása a munkaügyi előadónál történik, az igénybevétel előtt legkésőbb egy nappal. Érvényesíteni csak igazgatói aláírás után lehet. Az igénybevett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni.
Tanév közbeni szabadság igénybevétele
Oktatók esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel tanév közben meghatározott esetekben és időtartamban, maximum 7 nap vehető igénybe.

5.3 Munkaköri leírás minták
A minták a 3. számú mellékletben találhatók.

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni (Házirendben megfogalmazottak betartásával).
Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató, engedélyével lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján a működtető

hozzájárulásával átengedni. A külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül 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 hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- 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 igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás és az esélyegyenlőség biztosítása. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az irodalmi színpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, igény szerint produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- 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. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- 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 kell szabályozni. Tervezése a szakmai munkaközösség munkatervében szerepel.

7. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás, felnőttképzés:

Az iskolánkban a szakirányaihoz, szakmacsoportjaihoz illetve szakképző iskolai ágazataihoz kapcsolódó szakmajegyzék szerinti szakképzésekben felnőttoktatási tevékenység folyhat iskolarendszerű vagy tanfolyami képzés keretében.

A felnőttoktatás formái: az iskola felnőttoktatás keretében esti oktatást szervez. A foglalkozások időpontját 14.00 és 21:30 óra között kell megállapítani.
A képzések szabályzatának összhangban kell lennie a Vas Megyei SZC SZMSZ-ében leírtakkal.
Felelőse: a mindenkori gyakorlatioktatás-vezető

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója, a Vas Megyei Szakképzési Centrum,
- a Vas Megyei Szakképzési Centrum iskolái,
- a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ,
- Vas megye oktatási intézményei és önkormányzatai,
- a megyei középiskolai igazgatók és igazgatóhelyettesek közössége,
- a gazdasági kamarák,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
- Termelő szervezetek, faipari, gépipari, élelmiszeripari, vendéglátó-ipari, informatikai, ügyviteli jellegű cégek,
- Népjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ, Celldömölk
- Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár,
- Soltis Lajos Színház, Celldömölk,
- Weöres Sándor Színház, Szombathely,
- Sportegyesületek,
- Vas Megyei Rendőr-főkapitányság,
- ELTE Savaria Egyetemi Központ, Szombathely
- Széchenyi István Egyetem, Győr
- Pannon Egyetem, Veszprém

A felsorolt intézményekkel való munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

8.2 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
- „gazdálkodási”, működési, törvényességi szempontból,
- a szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek meg-előzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e, Házirendje, Szakmai programja jóváhagyása/ellenőrzése és módosítása tekintetében,

- az éves intézményi munkaterv véleményezése tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás/adatszolgáltatás.

A kapcsolattartásért felelős:
- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlatioktatás-vezető

8.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki (általános iskolák, gimnáziumok, szakképző intézmények).

A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:
- rendezvények,
- versenyek, vetélkedők

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
Az intézmény támogatja a munkaközösségeinek más intézmények munkaközösségeivel történő kapcsolattartását.

A kapcsolattartásért felelős:
- intézményvezetés,
- munkaközösség-vezetők

8.4 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Formája:
- személyes kapcsolattartás
- írásbeli kommunikáció: postai úton és elektronikus levélben
- telefon, fax

A kapcsolattartásért felelős:
- gyakorlatioktatás-vezető
- igazgatóhelyettesek
- igazgató
- osztályfőnökök
- szakmai munkaközösség-vezetők

Az iskola tanulói különféle képzési helyszíneken, elsősorban tanulószerződés keretében vesznek részt gyakorlati oktatáson. A gyakorlati oktatást folytató gazdálkodó szervezetekkel, a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az

intézmény részéről a gyakorlatioktatás-vezető tartja a kapcsolatot. Félévente legalább egyszer személyesen meglátogatja valamennyi képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről illetve tájékozódik a gyakorlati oktatás helyzetéről.

8.5 Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről, az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető és az intézményvezetés feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető

8.6 Kapcsolattartás a pedagógiai-szakmai szolgáltatók intézményeivel

Munkakapcsolatot tartunk fent a szombathelyi székhelyű Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, és a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal.
Diákjaink, szaktanáraink, osztályfőnökeink, illetve az iskolavezetés szükség esetén a következő területeken vesz igénybe segítséget:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- akkreditált továbbképzés
- tanulótájékoztatás és tanácsadás

Iskolánk részt vesz a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken.

8.7 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

(Népjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ)
Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- Népjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ)
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal

Az intézmény jogszabályoknak megfelelően segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat saját lehetőségein belül pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy az a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. A gyermekjóléti szolgálat mellett az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól is segítséget lehet kérni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a gyermekjóléti szolgálat által szervezett előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- osztályfőnök, oktató,
- pedagógiai asszisztens

A kapcsolattartás módját és formáját a gyermek- és ifjúságvédelmet segítő munkatárs által összeállított éves munkaterv tartalmazza.

8.8 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátást, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat jogszabály határozza meg.
Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást - az egészségügyi alapellátás részeként - biztosító iskolaorvossal, az iskolai védőnővel.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel rendszeres munkakapcsolatban állnak:

- az igazgató,
- osztályfőnökök

Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az foglalkozás-egészségügyi orvossal, aki az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja jogszabályi előírásoknak megfelelően.
A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden évben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- Megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, valamint a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, illetve a holocaustról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról, valamint névadójáról – Eötvös Lorándról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégibb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- A 9. évfolyamos osztályok bemutatkozó műsora a GÓLYAAVATÓ, mely elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Gólyaavató
- Diáknap
- tantárgyi versenyek, vetélkedők
- témahetekhez kapcsolódó rendezvények

9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskolai hagyományrendszer legrégibb elemei az iskolai szalagavató és a ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.

9.4.1 Az intézmény logója

9.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

A végzős évfolyamokon a szalagavatón, valamint a ballagáson – a szülőkkel egyeztetve: lányoknak: sötét színű kosztüm/szoknya, blúz; fiúknak: sötét színű (sötétkék, fekete) öltöny, ing, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, kék tornanadrág, melegítő

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10.1 Védő, óvó előírások

10.1.1 Az iskola feladatai:

- gondoskodni kell a rábízott tanulók felügyeletéről,
- meg kell teremtenie a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit,
- fel kell tárnia és meg kell szüntetnie a tanulóbaleseteket előidézhető okokat,
- ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a tanulóbaleseteket,
- a balesetekről készített jegyzőkönyvek jogszabályban előírt, elektronikus úton történő továbbítása.

A fenti feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.
Az igazgató munkáját közvetlenül segíti:

- a munka-, és tűzvédelmi megbízott
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi felelős (gyakorlatioktatás-vezető),
- a gondok,
- a pedagógiai asszisztens,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az iskolatitkár.

10.1.2 Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbalesetet megelőző feladatai

Az igazgató feladata

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítása (tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályzat.) A szabályzatokat a fenntartó által megbízott személy (vállalkozó) készíti és aktualizálja.
- a részterületek felelőseinek megbízása,
- megszervezni, hogy a tanulók, az oktatók, és az iskola valamennyi dolgozója megismerhesse az általános és helyi szabályokat,
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet, munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos ellenőrzése ezek dokumentálása,
- a tanulóbaleseteket előidézhető vagy előidéző okok feltárása, megszüntetése,
- a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése dokumentálása.

A munka-, és tűzvédelmi megbízott, valamint a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős feladatai

A megbízott (vállalkozás képviselője) és a felelős közötti munkamegosztást a fenntartó által kötött szerződés és az éves munkavédelmi/tűzvédelmi munkaterv határozza meg.

Az iskola dolgozóinak tanuló- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a vészhelyzeti terv rendelkezéseit,
- a különösen balesetveszélyes tantárgyakat tanító szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, informatika, szakmai) baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- a gyakorlati oktatást vezető szakoktatók baleset-megelőzéssel kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza,
- A NAT és az iskola helyi tantervei alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét

folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tél és a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

Az osztályfőnök balesetvédelmi feladatai a felsoroltakon túl:

- El kell látnia osztályának felügyeletét az osztály tanórán kívüli közösségi foglalkozásain, kirándulásokon.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát.
- Ellenőriznie kell, hogy a tanulók megjelentek-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Az oktatónak az oktatást dokumentálnia kell.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították- e a szükséges ismereteket.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat-, illetve munkaterv tartalmazza. A baleseti veszélyforrást azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a vészhelyzeti terv előírásai szerint kell elvégezni.
A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, balesetvédelmi felelősének, nevelési-oktatási igazgatóhelyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskola tanulóinak tanulói- és gyermekbaleseteket megelőző feladatai:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ismerje és tartsa be a saját és mások egészségét és biztonságát védő szabályokat,
- azonnal jelentse az intézmény oktatójának vagy más dolgozónak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

10.1.3 A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
Az intézményben történő minden mentőszolgálati és/vagy rendőrségi intézkedést igénylő, valamint rendkívülinek számító eseményről azonnali írásbeli jelentést kell küldeni a fenntartó számára.

Az intézmény biztonságát szolgáló előírások

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az iskola dolgozói és tanulói rendeltetésszerűen használják.
A tanulók csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben, a gyakorlati oktatási helyiségekben.
Az épület nyitását illetve a zárását végző személy feladata a riasztó rendszer be- és kikapcsolása, távozáskor az áramtalanítás.
Riasztás esetén az értesített dolgozó kötelessége a helyszíni bejárás, ellenőrzés, valamint a szükséges további kapcsolatfelvétel és intézkedések megtétele.
Munkaszüneti napokon az intézmény helyiségeinek használatát az intézmény igazgatója engedélyezi. E napokon a nyitás és a zárás teendőit, a helyiséghasználattal és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója egyedi utasításban határozza meg.
Az intézmény helyiségeit munkaidőn túl zárva kell tartani. A zárás és ennek ellenőrzése a portás feladata.
A tantermeket, szertárakat, gyakorlati oktatási helységeket az oktatók nyitják és zárják. Az irodákat és más munkahelyeket az ott dolgozók nyitják és zárják.
A gépkocsi bejárókat csak használatkor szabad nyitva hagyni. Az ellenőrzés a portás feladata.
Az intézmény helyiségeinek használatát a „teremhasználati rend" alapján kell szervezni. A helyiségek használói felelősséggel tartoznak a rendeltetésszerű használatért. A tanteremfelelősök, a gyakorlati oktatási helyiségek felelősei, az irodai illetve más helyiségek felelősei az átvett vagyontárgyakért felelősséggel tartoznak.
Az iskolaépület vagyonvédelmét a fenntartó által megkötött biztosítás garantálja.
Az intézmény létesítményeiben illetve vagyontárgyaiban bekövetkezett károkat észleléskor jelenteni kell az intézmény igazgatójának és gondnoknak (gyakorlatioktatás-vezetőnek – tanműhely). A további intézkedések megtétele az ő feladatuk.
A tanuló fegyelmi és a kártérítési felelőssége, valamint az intézmény kártérítési felelőssége vonatkozásában az Nkt. 59. § (1) - (2) bekezdés, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61. §-a alapján kell eljárni.
A biztonságos munkavégzés feltételeit az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse a munkavédelmi törvények és a tűzvédelmi szabályzat és munkaterv alapján ellenőrzi, a

fenntartó által kiválasztott munkavédelmi vállalkozás képviselőjével együtt. A szemle után a szükséges intézkedések meghozatalát kezdeményezik.
A rendszergazda, valamint a karbantartók feladata az intézmény oktatási célú, és más, a tanulók és a dolgozók által is használt helyiségekben a munkabiztonsági szempontoknak megfelelő feltételek kialakítása a tervszerű megelőző karbantartás és kisjavítások folyamatos elvégzésével.
Az iskola minden tanulójára vonatkozóan biztosítja a tájékoztatást, ügyintézésbeli segítséget a tanulóbiztosítások megkötéséhez.
Az intézmény dolgozói részére biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit. A dolgozó biztonságát veszélyeztető helyzetben az intézmény igazgatója intézkedik a veszélyhelyzet megszüntetése érdekében.
A hatósági jogkörrel rendelkező ellenőrzést végző szervek rendelkezéseinek, utasításainak végrehajtását az intézmény igazgatója rendeli el, illetve kezdeményezi.

10.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.
Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés körülményeinek megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- A tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat meg-választásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint az iskolai gyakorlatok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- Az általános igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes - köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, az oktatók, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- A tanulás, illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket. munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás, egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, egyéb dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. Biztosítani kell a tanműhelyi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását, javítását, pótlását.
- Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, egyéb dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók egészségvédelme érdekében,

figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munka körülmények folyamatos javítására.
- Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola, illetve a tanműhelyek kiürítésére.

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozó-inak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
A honvédelmi intézkedési terv szerint 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 intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- intézmény vezetője (igazgató)
- távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes,
- továbbiakban szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető (igazgató) vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket *a tűzvédelmi szabályzatnak/honvédelmi intézkedési tervnek* megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a *kiürítési terve* alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

- a tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
    - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
    - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének (telephelyek vezetőinek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézményvezető által meghatározott, az oktatói testület által elfogadott szombati napokon be kell pótolni.
A vészhelyzet esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat/HIT részletesen tartalmazza.
A Tűzvédelmi Szabályzat/HIT elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a fenntartó által megbízott személy (vállalkozás), a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a balesetvédelmi felelős-, és a megbízott a felelős.
A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A Tűzvédelmi Szabályzatot az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda,
- titkárság,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- tanári szoba, (főépület)
- tanári szoba (tanműhely)
- porta.

11. Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végre-hajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az

igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatónak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:
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 első-sorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az összekapcsolás a meghatározó elem.
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a (digitális) napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán, a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a Minőségirányítási Csoport (MICS) munkájának szervezése, értékelése.

12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének q) pontjába foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktató testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvos-lása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13. Intézményi adminisztráció

13.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrend-szert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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 oktatókra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

13.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben a digitális napló (e-KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása felhőalapú. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola

körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
Tanév végén a digitális napló által generált anyakönyv alapján papír alapú törzskönyvet vezetünk, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

14. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az igazgató (Lsd. Iratkezelési szabályzat)
Az igazgató felelős:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség eseten kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért;
d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért;
e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért;
f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért;
g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az iskola titkárságának dolgozója, igazgatóhelyettese, gyakorlatioktatás-vezetője, igazgatója, saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. Az iskola igazgatója felelős azért, hogy az irányítása alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

15. Az intézményi alapdokumentumokról való tájékoztatás rendje

Működési alapdokumentumok:
1 bevezetése esetén

- Szakmai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Házirend
- éves munkaterv

A Szakmai program, SZMSZ, IMIP, Házirend, éves munkaterv:

- őrzésük és nyilvános dokumentumként kezelésük az igazgató feladata,
- irattári elhelyezésük kötelező,

a nyilvánosságot biztosítandó a következő helyekre történik kihelyezésük:

- fenntartó,
- intézményi honlap elérhetősége: www.eotvoscell.hu

- igazgató,
- könyvtár,
- DÖK elnök: házirend, éves munkaterv.

A könyvtári példányok rendelkezésre állnak a könyvtári nyitva tartás ideje alatt:

- oktatók,
- szülők,
- diákok,

Szakmai program esetében külső, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.
Tájékoztatás kérése a Szakmai programról, az SZMSZ-ről a szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, a dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni. Egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviseletére jogosult személyek adhatnak.
Tájékoztatás a Házirendről, éves munkatervről:

- az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin, illetve szülői értekezleten tájékoztatjuk a tanulókat.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) és (3) bekezdése kötelezi az iskolát az intézményi közzétételi dokumentumok megjelentetésére, mely a szülőknek, érdeklődőknek ad tájékoztatást az intézmény eredményességéről, személyi feltételeihez kapcsolódó legfontosabb információkról. Az intézményi közzétételi dokumentumok iskolánk honlapján található, közzétételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

16. Egyéb szabályozások

16.1 A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

16.2 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat a ő rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévenként meg kell ismételniük. Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás- átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

16.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

16.3.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának díjazást fizet.
A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

16.3.3 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata
Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, és milyen típusú tan-könyvtámogatást szeretne igénybe venni a tanuló
Az ingyenes tankönyv és normatív kedvezmény igényeket a tankönyvrendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás2;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.
A 16.3.3 pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja az oktatói testületet, (az iskolaszéket), az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
Az iskola igazgatója a tankönyvrendeletben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
Az iskola - a tankönyvrendeletben meghatározott ideig - kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

16.3.4 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a vissza-igazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - nem szabályozott - kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

17. Záró rendelkezések

17.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023. év augusztus hó 31. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

17.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményei az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzata, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A mellékletben található szabályzatok, dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Mellékletek

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közleveltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 16.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző köz-pont tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 2016. évi Országos képzési Jegyzék
- 2017. évi Országos képzési Jegyzék
- 2018. évi Országos Képzési Jegyzék
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2016. szeptember 1-től
Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Vas Megyei SZC
Eötvös Loránd Szakképző Iskola 181101
9500 Celldömölk, Sági u. 65.
OM:203062
telefon: 95/420-550

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:
igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, iskolatitkár
Az intézményből a bélyegzőt csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

Az intézmény bélyegzői
a) körbélyegző
(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:
igazgató, igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető, és az iskolatitkár, a munkaköri-leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való bejegyzésekor.
Őrzési hely: az intézmény titkársága, helyettesi iroda
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.
Használatára jogosultak:
igazgató, igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető, és az iskolatitkár, a munkaköri-leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év

végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való bejegyzésekor.
Őrzési hely: az intézmény titkársága
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai
A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskolai lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.
Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját. Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adat-változás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.
Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	VMSZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola, 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	A munkaidő beosztása az Mt. 209.§ (4) bek.-ben foglaltak szerint történik.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- oktatói munkakörök
- közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy

A munkakör célja:

A szakképzési törvény szerint az intézmény igazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény szakképzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - oktatói munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató, gyakorlatioktatás-vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola
9500 Celldömölk, Sági u. 65.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályzatok.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a szakképzés információs rendszere részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
    - a feladat ellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a képzési tanács véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató szakképzési feladatokat irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a képzési tanács munkáját, velük kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - képzési tanáccsal.

Az oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett intézményi szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyvellátási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló intézményi oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pályakezdő oktatók szakmai segítése, mentorálása,

- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a minőségirányítási rendszer, önértékelési folyamat által kirótt feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- az oktatók számára előírt továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Intézmény vezetőivel.
- Az oktatói testület tagjaival.
- Szakmai munkaközösség-vezetőkkel
- Saját szakmai munkaközössége tagjaival.

Külső kapcsolatok

- Vas Megyei Szakképzési Centrum,
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Oktatási Hivatal,
- POK
- képzési tanács.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202…. év ……. hó …..nap

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202…. év ……. hó …..nap

……
munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gyakorlatioktatás-vezető munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyakorlatioktatás-vezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató ~~iskolaigazgató, iskolaigazgató helyettes~~

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	gyakorlatioktatás-vezető
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	VMSZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola, 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	A munkaidő beosztása az Mt. 209.§ (4) bek.-ben foglaltak szerint történik.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:
  - oktató.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- A szakképzési törvény szerint a Szakképzési Centrum szervezeti egysége feladatainak ellátása, a szakképző intézmény szakképzési feladatainak tervezése és irányítása, a szakmai elméleti ismeretek közvetítése tanulók felé, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:
  - oktató,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
[E1] megjegyzést írt: igazgató
[E2] megjegyzést írt: igazgatóhelyettes
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
[E3] megjegyzést írt: Kötelező óra is legyen benne
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman
formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv,
- tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola

9500 Celldömölk, Sági u. 65.

A gyakorlatioktatás-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat

- az intézmény igazgatójának utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

- A heti teljes munkaidőnek foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.
- A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Félévente tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény gyakorlati oktatásának tevékenységéről
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a VMKIK képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az intézmény közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Szakmai továbbképzéseket szervez.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának ellenőrzéséért.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Felelős a 9. évfolyamos szakképző iskolai és a 10. évfolyamos technikumi tanulók alapvizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a szakmai vizsgák gyakorlati vizsgatevékenység előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért.
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szerződések, munkaszerződések megkötésében.

Munkavédelem és baleset-elhárítás

- A gyakorlati képzést megelőzően munkavédelmi oktatásban részesíti az intézmény tanulóit.
- Megtartja az alapvizsgán és a szakmai vizsgán a munkavédelmi oktatást.
- Részt vesz a gyakorlóhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

Vezetési feladatok

Alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szakmai munkaközösség(ek) tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik az
    - oktatói testülettel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,
    - a gyakorlóhelyekkel,
    - a VMKIK Oktatási Osztályával.

Az oktatás megszervezése intézményen belül

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Szakmai feladatok

- Szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató – képző munka felelős vezetője.
- Felelős a gyakorlati oktatás program követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- Ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról.
- A tanév végén előkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.

- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi az alapvizsgákat, gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és tanév végi összefüggő és gyakorlati oktatását.
- A vezetőségi megbeszéléseken, oktató testületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.
- Előkészíti a képzőhely és a szakképző intézmény közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- A képzőhelyekkel együttműködve megszervezi a tanulók kiegészítő gyakorlati oktatását.
- Ellátja a gyakorlóhelyet képzési programokkal, képzési kimeneti követelményekkel és oktatási dokumentációkkal.
- Figyelemmel kíséri a képzőhelyek képzéssel és a tanulók munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- Mulasztás szabálytalanság, illetőleg a munkahelynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon,
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását segítse elő,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a gyakorlati képzéshez szükséges eszközök fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- az intézmény vezetőivel,
- a oktatói testület tagjaival,
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel,
- a szakmai munkaközössége tagjaival.

Külső kapcsolatok

- Vas Megyei Szakképzési Centrummal,
- VMKIK-val, NAK-kal
- gyakorlóhelyekkel,
- képzési tanáccsal,
- Diákönkormányzattal,
- a gyakorlati munkahelyek szakoktatóival.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202…… év ……. hó ……. nap

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202…… év ……. hó ……. nap

……
munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Oktató munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Vas Megyei Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakképző Iskola, 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	22 óra

[E4] megjegyzést írt: Kötelező óra is legyen benne

A munkakör célja:

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:
  - oktató
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
  - oktató, igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető

[E5] megjegyzést írt: Ebben a formában nem kell.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola
9500 Celldömölk, Sági u. 65.

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Az oktató kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon,
- szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetőségével és egyéb munkatársaival.
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjaival.
- Az oktatói testület tagjaival.
- Az osztályfőnöki munkaközösség tagjaival (megbízás esetén).

Külső kapcsolatok

- A szakképzési centrum munkatársaival.
- Szakértőkkel, szaktanácsadókkal, tanfelügyelőkkel.
- Az oktatott tanulók szüleivel.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerekkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202… év hó nap

……

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202…... év hó nap

……

munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktatótársaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktatótársai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat, amennyiben releváns
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

~~Oktató~~ Munkaközösség-vezetői feladatok (megbízás esetén)

- ~~**Munkáltató:**~~

~~Munkáltató neve:~~	~~Vas Megyei Szakképzési Centrum~~
~~Székhelye:~~	~~9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.~~
~~Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:~~	~~főigazgató~~
~~Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból~~	~~iskolaigazgató, iskolaigazgató helyettes~~

[E6] megjegyzést írt: igazgató

[E7] megjegyzést írt: igazgatóhelyettes

- ~~**Munkavállaló:**~~

~~Munkavállaló neve:~~	~~—~~
~~Oktatási azonosító száma:~~	~~—~~
~~A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:~~	~~—~~
~~A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:~~	~~—~~

- ~~**Munkakör:**~~

~~Megnevezése:~~	~~oktató~~
~~Munkaköre:~~	~~—~~
~~Munkakör betöltésének kezdete:~~	~~—~~

Munkavégzés helye:	–
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	–

[E8] megjegyzést írt: Kötelező óra is legyen benne

- **A munkakör célja:**
- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- **Helyettesítés rendje:**
- a munkakör az alábbi munkakört helyettesítheti:
- oktató
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
- oktató, iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, gyakorlatioktatás-vezető

[E9] megjegyzést írt: Ebben a formában nem kell.

- **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Szakmai programja,
- az intézmény Házirendje,
- munkaterv, tanév helyi rendje.

- ~~**A munkavégzés helye:**~~
- ~~feladatellátási hely:~~
- ~~……~~
- ~~**Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**~~
- ~~**A munkakör tartalma**~~
- ~~Az oktató kötelessége, hogy~~
- ~~szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon,~~
- ~~szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,~~
- ~~segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,~~
- ~~előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,~~
- ~~egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,~~
- ~~érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,~~
- ~~a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,~~
- ~~a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,~~
- ~~a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,~~
- ~~az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,~~
- ~~a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,~~
- ~~részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,~~
- ~~a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,~~
- ~~pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,~~
- ~~megőrizze a hivatali titkot,~~
- ~~hivatásához méltó magatartást tanúsítson,~~
- ~~a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.~~

[E10] megjegyzést írt: nem kell. elég annyi: munkavégzés helye.

- ~~**Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)**~~
- ~~Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.~~
- ~~Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.~~
- ~~Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.~~
- ~~Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.~~
- ~~Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.~~
- ~~Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.~~
- ~~Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.~~
- ~~Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.~~
- ~~Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.~~
- ~~Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.~~
- ~~Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,~~
- ~~Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.~~

- ~~**Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)**~~

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az igazgató vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolni köteles az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek és a gyakorlatioktatás-vezetőnek.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

[E11] megjegyzést írt: Külön legyen, mellékletben.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.

Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

Iskolatitkár és gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Iskolatitkár és gazdasági ügyintéző

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola, 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	általános munkarend

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatás és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- Az intézmény/tanműhely/tankonyha stb. működésével kapcsolatos gazdasági ügyek intézése

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - tanügyi adminisztrátor
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - tanügyi adminisztrátor

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola

9500 Celldömölk, Sági u. 65.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkaideje heti 40 óra, meghatározott beosztás szerint.

A munka megkezdésekor és befejezésekor a titkárságon elhelyezett „Jelenléti ív”-en köteles érkezését és távozását bejegyezni és aláírni.
Köteles munkaidejében munkaterületén tartózkodni és munkájával összefüggő feladatokat ellátni. Munkahelyét csak az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a szakképzési intézményben alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok o

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója elrendel.

Gazdasági ügyintézői feladatok ellátásával kapcsolatban

- Az intézménybe érkező számlákat iktatja, teljesítésigazolás után fizetési határidő lejárta előtt a Vas Megyei Szakképzési Centrumba eljuttatja a szükséges dokumentumokkal együtt
- Az intézmény eszköz és anyagbeszerzése előtt az Igénybejelentőket rögzíti a Dolgozószobában, engedélyezés után az igénybejelentést a számla rögzítésével lezárja.
- Elkészíti adott tanévre a Terembérleti szerződéseket.
- Bérlő részére havonta kiállítja a teljesítésigazolásokat és azok alapján elvégzi a Centrummal közösen a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Havonta gondoskodik az intézmény takarításához szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről.
- Gondoskodik az irodaszerek, nyomtató festékpatronok pótlásáról.
- Az intézményben bekövetkezett káreseményeket a biztosító felé jelenti, a rendelkezésre álló bizonylatokat, esetleges fotókat továbbítja.
- Az intézmény részére a nyomdai határidők betartásával megrendeli a bizonyítványokat és tanügyi nyomtatványokat.
- A bizonyítványok kiadásáról, nyilvántartásáról, a rontott bizonyítványok visszavételéről, és selejtezéséről gondoskodik.

- Szigorú számadású nyomtatványokat kezeli
- Bélyegző nyilvántartást vezeti, az esetleges cserékről gondoskodik.
- Határidős adatszolgáltatások soron kívüli előkészítése, elkészítése
- Törvények, rendeletek folyamatos betartása
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, végrehajtásában
- A beszerzett eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat elvégzi a Centrum felé
- Elkészíti adott tanévre vonatkozóan az óraadói-és felnőttoktatási megbízási szerződéseket, azok havi elszámolásában részt vesz.
- Elkészíti a szakmai vizsga, az érettségi vizsga szerződéseit, elszámolását
- Közreműködik a pályázatok számviteli részének elszámolásában
- Személyügyi programban rögzíti a távolléteket, és szabadságokat

Egyéb feladatok

- egyéb gazdasági feladatok ellátása, amivel az igazgató megbízza
- a tagintézmény-vezető utasítása szerint köteles más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni a beosztásra, képzettségre való tekintettel

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős az átvett bélyegekért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- az iskola oktatói
- közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek
- iskolaorvos és az iskolai védőnő

Külső kapcsolatok

- Vas Megyei Szakképzési Centrum
- SZIR
- egyéb rendszerek
- KRÉTA e-napló

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202….. év hó nap

……

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202…… év hó nap

……
munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kancellári meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése

Munkavégzés helye:

Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola

9500 Celldömölk, Sági u. 65.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az igazgató irányításával látja el.
Munkaideje heti 40 óra, meghatározott beosztás szerint.
A munka megkezdésekor és befejezésekor a portán elhelyezett „Jelenléti ív”-en köteles érkezését és távozását bejegyezni és aláírni.
Köteles munkaidejében munkaterületén tartózkodni és munkájával összefüggő feladatokat ellátni.
Munkahelyét csak az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

Pedagógiai asszisztens feladatok ellátása alkalmával:

- Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
- Előkészíti az értekezletek jegyzőkönyvét, jegyzőkönyvet vezet az oktatói közösség értekezleteiről, a Fegyelmi Bizottság üléseiről, igény szerint a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat ülésein is. Alapvető feladata az oktató-nevelő munka segítése.
- Ismeri a szervezeti és működési szabályzat, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, fontos a diákönkormányzattal való kapcsolattartás, részt vesz az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
- Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz az oktatói közösség értekezletein.
- Szervezi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít az adminisztrációban, a további hiányzások megelőzésében.
- A tanulási nehézséggel, magatartási zavarral küzdő tanulók szakértői vizsgálatával/felülvizsgálatával kapcsolatban az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal közösen adminisztratív tevékenységet folytat.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el, melynek keretén belül az osztályfőnökökkel közösen felméri tanév elején, valamint tanév közben figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett tanulók számát – adatot szolgáltat, beszámolót készít. Segíti az osztályfőnöki adminisztrációt a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tájékoztatás során (írásban, telefonon).
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Felettesével történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Segíti az intézményi adminisztrációt a KRÉTA-rendszerben.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.
- Az iskolai dokumentumokat az iskola területéről nem viheti ki.
- Segíti az ügyeletes tanár feladatait, melyet az iskolai beosztás szerint az előírásoknak

megfelelően végez.

- Oktató távolmaradása esetén felügyeletet lát el tanórán.
- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
- Alkalmanként kézbesítői feladatokat lát el.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Egyéb feladatok:

- az igazgató utasítása szerint köteles más munkakörébe tartozó feladatokat is ellátni a beosztásra, képzettségre való tekintettel

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202…… év …… hó nap

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202…… év hó nap

……
munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Takarító munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kancellári meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	-

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola, 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja:

- Az intézmény/tanműhely épületében, a területéhez tartozó helyiségek, berendezések, eszközök tisztántartásának, takarításának felelős ellátása, porta szolgálat helyettesítési feladatai.

A munkavégzés helye:

Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola
9500 Celldömölk, Sági u. 65.
A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkaideje heti 40 óra, meghatározott beosztás szerint:

H-SZ: 7.20 – 16.00; CS: 7.30-16.00; P: 7.20-14.30; munkaközi szünet: 12.00-12.20

A munka megkezdésekor és befejezésekor a titkárságon elhelyezett „Jelenléti ív”-en köteles érkezését és távozását bejegyezni és aláírni.
Köteles munkaidejében munkaterületén tartózkodni és munkájával összefüggő feladatokat ellátni.
Munkahelyét csak az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

A munkavégzés helyszínei

- konditerem, tornaterem szertár
- orvosi rendelő és öltöző helyiségek

- fiú öltöző és helyiségek
- leány öltöző és mosdó
- tantermek, szaktantermek, tanműhely, egyéb helyiségek
- nevelői szoba
- könyvtár és szertár
- takarító öltöző
- porta
- tornaterem iskolai rendezvények alkalmával
- betegség vagy távollét esetén más terület takarítására, helyettesítésre beosztható, a beosztást az intézmény gondnoka készíti el.
- valamint az alább részletezett folyamatos munkaidőre való tekintettel 8.00 – 12.00 óra közötti időszakban szükség esetén az intézmény bármely területére beosztható – emiatt munkaidejében mindig elérhetőnek kell lennie.

A takarító feladatok ellátása alkalmával

- feladata a területéhez tartozó oktatóhelyiségek, mosdók, egyéb mellékhelyiségek, közlekedő területek naponkénti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása szükség szerinti gyakorisággal
- továbbá feladata az intézmény épületében található berendezések, mosható falfelületek, épülettartozékok takarítása
- a hulladékok konténerbe való szállítása
- az ablakok tisztítása 3x évenként (elsősorban a téli, a tavaszi és a nyári szünetben), valamint szükség szerinti alkalommal (az ablakok tisztítása során a balesetvédelmi előírások betartása érdekében kéri a gondnok segítségét)
- feladata a nagytakarítás, elvégzése évenként 3x (elsősorban a téli, a tavaszi és a nyári szünetben)
- feladata a területéhez tartozó virágok gondozása, öntözése, valamint a folyamatos portalanítás
- intézményi takarító munkatársát távolléte esetén az intézményvezető beosztása szerint helyettesíti
- a rendellenességek megelőzése és mielőbbi megszüntetése érdekében rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó helyiségek, berendezések állapotát
- ha a területén hibát, rendellenességet észlel köteles jelezni azt vezetőjének
- a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószereket és eszközöket minden hónapban egy alkalommal aláírás ellenében a gondnoktól veszi át
- az átvett tisztítószerekkel munkája során takarékosan gazdálkodik
- a terembérleti szolgáltatásról szóló igazgatói utasításban foglaltak értelmében a területéhez tartozó termeket az igénybevételt megelőzően és azt követően kitakarítja
- ugyanez vonatkozik az érintett mellékhelyiségek takarításának gyakoriságára is
- munkavégzése során példamutató magatartást tanúsít a tanulók és a munkatársai előtt, ezzel is segítve az intézményben folyó oktató–nevelő munkát

A portai szolgálathoz tartozó feladatok ellátása helyettesítés alkalmával

- feladata az intézmény épületének és vagyontárgyainak őrzése
- állandó felügyeletet tart az intézmény épületébe járó és onnan távozó személyekről, tanulókról
- útba igazítja az iskolába érkező személyeket, vendégeket

- az intézmény épületébe belépő idegen személyek érkezéséről és távozásáról, érkezésük céljáról nyilvántartást vezet
- ügyel arra, hogy illetéktelen személy az intézmény területén ne tartózkodjék
- munkaidő beosztásának megfelelően elsőként nyitja illetve utolsóként zárja a főbejárati ajtókat
- ügyel az intézmény épületében található nyílászárók rendeltetésszerű használatára, ezt különösen a zárás előtt ellenőrzi
- zárás során az ajtók, ablakok bezárást ellenőrzi, illetve az átkötő- és tűzvédelmi ajtókat bezárja
- figyelemmel kíséri az intézményi felszerelések, berendezések, víz, villany rendeltetésszerű használatát, a tapasztalt rendellenességeket próbálja megszüntetni, ha ez nem lehetséges a vezetőjét tájékoztatja
- amennyiben munkaideje lejártakor tapasztal rendellenességet (vízfolyás, törött ablak, rossz ajtózár stb.) segítséget kér telefonon, amíg a rendellenesség meg nem szűnik, az intézmény épületét nem hagyja el
- felügyel arra, hogy a dohányzás az intézmény épületében ne történjék, az épületen kívül is a jogszabályi előírások szerint történhessen
- az intézmény épületeinek, helyiségeinek kulcsait köteles felügyelni, átadásáról, átvételéről intézkedni, a biztonságos megőrzéséről gondoskodni
- a váltótárs tájékoztatására, az információ áramlás biztosítására feljegyzéseket készít, melyeket műszakváltáskor rendelkezésre bocsát
- átveszi a diákok postai küldeményét, majd átadja a tulajdonosának
- munkavégzése idején, ha a portásfülkét valamilyen okból elhagyja, előzőleg valamelyik munkatársát felkéri helyettesítésére, ha erre nincs mód, a portásfülkét és a főbejárati ajtót bezárja távozása előtt.
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy az intézmény vagyonát képező bármely eszköz, bútor az intézmény épületét még átmenetileg sem hagyhatja el az igazgató engedélye nélkül
- munkavégzése során példamutató magatartást tanúsít a tanulók és a munkatársai előtt, ezzel is segítve az intézményben folyó oktató–nevelő munkát.

A munkakört ellátó felelősségi köre

Feladatkörét önállóan, teljes anyagi, fegyelmi felelősség mellett látja el.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős feladatainak megvalósításáért.

Feladatainak ellátása során a szolgálati út betartásával felelős a működése körébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a fontosabb események jelzéséért.

Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkája során fokozottan köteles ügyelni arra, hogy hivatali titoktartás vonatkozik rá, így harmadik félnek történő kiszolgáltatása fegyelmi felelősséget von maga után.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Feladata ellátása során együttműködik közvetlen felettesével, kollégáival. Kapcsolatot tart közvetlen felettesével, folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202…….. év hó nap

……

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202…….. év hó nap

……

munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....

átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Karbantartó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kancellári meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Vas Megyei SZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola, 9500 Celldömölk, Sági u. 65.
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja:

- A szakképző intézmény/tanműhely/tankonyha stb. épületében, a szakképzettségének megfelelő, és szakképzettséghez nem kötött karbantartási, felújítási, rendtartási, állagmegóvási feladatok elvégzése.

Munkavégzés helye:

- VMSZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola intézményének épülete, udvara, egyéb zöldterülete.

A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkaideje heti 40 óra, meghatározott beosztás szerint:

H-P: 6.40 – 15.00; munkaközi szünet: 12.00-12.20

A munka megkezdésekor és befejezésekor a titkárságon elhelyezett „Jelenléti ív”-en köteles érkezését és távozását bejegyezni és aláírni.
Köteles munkaidejében munkaterületén tartózkodni és munkájával összefüggő feladatokat ellátni.
Munkahelyét csak az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatja el.

A karbantartói feladatok ellátása alkalmával:

- Biztosítja az intézmény zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok/székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed a szakképzettségének megfelelő munkálatokra is.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az intézmény épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézményvezetőnek.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézmény vezetésének.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat szakértelme miatt utasításra személyesen lát el.
- Elvégzi a fentieken kívül az intézmény takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál és egyéb esetekben is a raktározási, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani. Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény titkárságán hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, feladata: a hibák kijavítása.
- A karbantartó füzetet az intézményvezető ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az intézmény érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Köteles a munka és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának.
- Köteles érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Köteles a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Köteles az intézményre vonatkozó munka, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és

betartatni.

- Köteles jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
- Munkáját, a fentieken kívül köteles a gondnoktól és az igazgatótól kapott utasítások alapján végezni

A portai szolgálathoz tartozó feladatok ellátása helyettesítés alkalmával:

- feladata az intézmény épületének és vagyontárgyainak őrzése
- állandó felügyeletet tart az intézmény épületébe járó és onnan távozó személyekről, tanulókról
- útba igazítja az intézménybe érkező személyeket, vendégeket
- az intézmény épületébe belépő idegen személyek érkezéséről és távozásáról, érkezésük céljáról nyilvántartást vezet
- ügyel arra, hogy illetéktelen személy az intézmény területén ne tartózkodjék
- munkaidő beosztásának megfelelően elsőként nyitja illetve utolsóként zárja a főbejárati ajtókat
- ügyel az intézmény épületében található nyílászárók rendeltetésszerű használatára, ezt különösen a zárás előtt ellenőrzi
- zárás során az ajtók, ablakok bezárást ellenőrzi, illetve az átkötő- és tűzvédelmi ajtókat bezárja
- a szakképző intézmény épületének átkötő ajtóit ellenőrzi a távozás előtt
- figyelemmel kíséri az intézményi felszerelések, berendezések, víz, villany rendeltetésszerű használatát, a tapasztalt rendellenességeket próbálja megszüntetni, ha ez nem lehetséges, a vezetőjét tájékoztatja
- amennyiben munkaideje lejártakor tapasztal rendellenességet (vízfolyás, törött ablak, rossz ajtózár stb.) segítséget kér telefonon, amíg a rendellenesség meg nem szűnik, az intézmény épületét nem hagyja el
- felügyel arra, hogy az intézmény épületében ne dohányozzanak, az épületen kívül a jogszabályi előírások szerint történjen
- az intézmény épületei helyiségeinek kulcsait köteles felügyelni, átadásáról- átvételéről intézkedni, a biztonságos megőrzéséről gondoskodni
- az információ áramlás biztosítására feljegyzéseket készít
- átveszi a diákok postai küldeményét, majd átadja a tulajdonosának

- munkavégzése idején, ha a portásfülkét valamilyen okból elhagyja, előzőleg valamelyik munkatársát felkéri helyettesítésére, ha erre nincs mód, a portásfülkét és a főbejárati ajtót bezárja távozása előtt.
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy az intézmény vagyonát képező bármely eszköz, bútor az intézmény épületét még átmenetileg sem hagyhatja el az igazgató engedélye nélkül
- munkavégzése során példamutató magatartást tanúsít a tanulók és a munkatársai előtt, ezzel is segítve az intézményben folyó oktató – nevelő munkát.

A munkakört ellátó felelősségi köre

Feladatkörét önállóan, teljes anyagi, fegyelmi felelősség mellett látja el.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős feladatainak megvalósításáért.

Feladatainak ellátása során a szolgálati út betartásával felelős a működése körébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, a fontosabb események jelzéséért.

Felelős a leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkája során fokozottan köteles ügyelni arra, hogy hivatali titoktartás vonatkozik rá, így harmadik félnek történő kiszolgáltatása fegyelmi felelősséget von maga után.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Feladata ellátása során együttműködik közvetlen felettesével, kollégáival. Kapcsolatot tart közvetlen felettesével, folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes munkakört betöltő vezetők az alkalmazottat megbízzák.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szombathely, 202….. év hó nap

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Szombathely, 202….. év ….. hó nap

……

munkavállaló

Kelt: Szombathely, ...

....

átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Vas Megyei Szakképzési Centrum Eötvös Loránd Szakképző Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai, kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának szerves része (formai szempontból javasolt melléklete).

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az intézmény szakmai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát, szolgáltatásait,
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját,
- gyűjtőkörét és állományvédelmi eljárásait,
- kezelésének, működésének és használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó főbb jogszabályok

Jogszabályok, irányelvek, egyéb szabályozók

- 1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről,a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – módosításaival
- 3/1975. évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- Az iskola Szakmai programja
- Az IFLA – UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok
A könyvtár neve: SZMSZC Eötvös Loránd Szakképző Iskola Könyvtára
A könyvtár címe: 9500 Celldömölk, Sági u. 65.

A könyvtár fenntartása
Az iskola fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó vagy egyéb természetes, illetve jogi személy az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi, az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtár munkatársait az iskola igazgatója alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai szolgáltatások:
Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a városi pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek, illetve más – szakmai segítségnyújtással megbízott – intézmények.
Az iskolai könyvtár munkájának értékelését, ellenőrzését, felügyeletét az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken szereplő e szakterületre szakosodott szakemberek végzik.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény szakmai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja az oktatói testület könyvtár-szakmai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak alapján, az időközben bekövetkezett informatikai fejlődésre tekintettel némi módosítással.
Alapfeladatok

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása:
- A könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról
- A könyvtári és információs rendszer által közvetített információs forrásokról,

információkról és azok tartalmáról
- Könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- A muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények kezelése, gondozása, rendelkezésre bocsátása

Kiegészítő feladatok
- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása
- Kiállítások rendezése a könyvtár anyagából
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.
A könyvtári működés főbb költségtételei: könyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében a könyvtáros tanár feladata.
A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb financiális források (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevételével egészíthetők ki.

Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége

Elhelyezés

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani. A helyiség kiválasztása során figyelembe kell venni
- az iskola létszámát,
- a tanítás/tanulás könyvtári szükségleteit,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok mennyiségét és gyűjteményen belüli arányait.

A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon, illetve a tárolásukra alkalmas célbútorokban kell elhelyezni.
A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő számú (legalább egy tanulócsoport számának megfelelő) olvasóhelyet kell kialakítani.

A könyvtári informatizálás könyvtári területei, tervei és folyamata

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári munkafolyamatokban

- Állományfejlesztés (tájékozódás a könyvpiacon, rendelés interneten, rendelések nyilvántartása…)
- Feldolgozás
- Állományi nyilvántartás, katalógusépítés
- Olvasói, kölcsönzési nyilvántartás
- Statisztika
- Állomány-ellenőrzés

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári szolgáltatásokban

- Számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása
- Dokumentumokhoz való hozzáférés segítése (előjegyzés, lejárat, tartozások nyilvántartása, behajtása…)
- Segítség más könyvtári gyűjteményekhez való hozzájutásban
- Tájékoztatás
- Információk nyújtása dokumentumokról
- Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai, faktográfiai, teljes szövegű adatbázisokról
- Könyvtárhasználati képzés

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola szakmai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A helyi tantervek tematizált ismeretterületeinek forrásigényei határozzák meg a könyvtári gyűjtemény tartalmi összetételét. Ide sorolhatók az egyes műveltségterületek tanítási/tanulási alapdokumentumai, munkáltató anyagai, az oktatás-nevelés módszertani segédletei, az olvasást, önművelést segítő dokumentumok.
Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezek a művek erős válogatással a mellékgyűjtőkör részét képezik.
A gyűjtőkör részletes szabályozását lásd a Gyűjtőköri szabályzatban (I. sz. melléklet).

Gyűjteményszervezés

Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vétel
- Csere
- Adomány: ajándék, hagyaték
- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-

terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).
Az állomány folyamatos és tervszerű fejlesztése érdekében a beszerzési keret egy részére célszerű szerződést kötni a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal.
Az állománygyarapítás során a könyvtárostanár az évfolyam- és tantárgyfelelősökön keresztül figyelembe veszi az oktatói testület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének.
A könyvtárostanár az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra (például az ismeretközlő/szépirodalom 30/70%-os aránya, a tankönyvek állományi túlsúlyának elkerülése).
A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros tanárnak nyilvántartást kell vezetnie.

Állományba vétel

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása. Amennyiben a kettő között nincs eltérés, a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.
- A számlára (ajándékozás, csere esetén kísérőlevél) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „az iskola könyvtár számára bevételezve a …… leltári számo(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtáros tanár aláírásával hitelesíti, az iskola vezetősége a vásárlást jóváhagyja és aláírja. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó szöveges oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

Leltári nyilvántartásba vétel

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:
- leltárkönyv (cím/egyedi),
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról (legalább a könyvekről és az audiovizuális és

elektronikus dokumentumokról) külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
A címleltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:

- egyedi leltári szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum alapadatai,
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet,
- nem nyomtatott dokumentumnál a típusjelzés, beszerzés módja, értéke.

Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell.

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 köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardoktatóitestületex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.
Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az igazgatóval és az oktatói testülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzíteni kell.

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;
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertetők, prospektusok;
- kötéstől függően kötelező olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Az időleges beszerzésre szánt dokumentumok körét a könyvtár vezetője dönti el.
Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételben kell bevezetni a brosúra nyilvántartásba, az alábbi adatok feltüntetésével:

- leltári szám,
- dátum,
- szerző,
- cím,
- darabszám,
- a beszerzés egyedi és összesített értéke.

A dokumentumon a leltári számot és a sorszámot kell feltüntetni. A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen".
Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
Az állománykivonás szakmai vesztessége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.
Az állomány selejtezését, törlését évente rendszeresen (tanév végén), illetve egyéb esetekben (például elemi kár, lopás) a hiány bekövetkezése alkalmával el kell végezni.

Az apasztás mennyisége függ:
- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás. Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. (Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.)

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz szükséges a szaktanári vélemény, a döntés nem lehet egyedüli.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:
- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezeti a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:
- megváltozik a tanterv,
- az intézményt összevonják, átszervezik,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegennyelv-oktatás,
- a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.
A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.
Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány leltári ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény
Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében.
Elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
Bűncselekmény következtében előállt hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:
- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kivezetés a nyilvántartásból a soron kívüli állomány-ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.
A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.
Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az

állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.
Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:
- más könyvtáraknak (cserealapnak vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.
A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.
A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv
A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:
- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Mellékletei:
- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állomány-ellenőrzési többlet).

A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányról törlési ügyiratot kell készíteni, és ennek alapján kell az időleges nyilvántartású dokumentumokat törölni az összesített nyilvántartásból. Jegyzőkönyvet azonban nem kell felvenni, a könyvtárosok anyagilag nem felelősek ezekért a dokumentumokért.
A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni piros tollal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát. A dokumentum céduláját a katalógusokból (raktári, szak- és betűrendes leíró) ki kell emelni.

Állománygondozás

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

A könyvtári állomány elhelyezésénél figyelembe kell venni:
- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségeit és állományi arányait
- a gyűjteményben való gyors eligazodás biztosítását
- a különböző állományrészek szolgáltatásainak, igénybevételének módját

Az áttekinthetőség és könnyű hozzáférés érdekében biztosítani kell a könyvtári állomány egészének vagy túlnyomó részének megfelelő szabadpolcos elhelyezését, világos rendszerét, szakszerű, áttekinthető raktári rendjét. Kivételt képeznek a védett, muzeális anyagok,

alkalmilag használatos (például érettségihez szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek) állományegységek, amelyek zárt raktárban (szekrényben) való elkülönítése indokolt.
Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói balesetmentesen elérhessék, használhassák, akadálytalanul válogassanak, munkálkodjanak a dokumentumok között.
Az elrendezést irányító táblákkal, eligazító feliratokkal, raktári választótáblákkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez, szokásokhoz, a dokumentumok fizikai megóvásának szükségleteihez alkalmazkodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
  - Szépirodalom
  - Gyermek- és ifjúsági irodalom
  - Ismeretközlő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok
  - Audiovizuális
  - Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvtár
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Hivatali segédkönyvtár
- Különgyűjtemények
  - muzeális gyűjtemény
  - iskolatörténeti, helytörténeti gyűjtemény
  - egyéb: kotta, zenemű-, hangtár, nyelvi gyűjtemény…
- Letéti állományok

A könyvtári állomány raktározása

Az állományrészek raktári rendje
- Kölcsönözhető állomány szabadpolcon
  - Szépirodalmi művek egységes szerzői betűrendben (cutter-szám szerint), (lehetséges szempont a házi, ajánlott olvasmányok, műfaji, tematikus csoportok kiemelése);
- A kézikönyvtár dokumentumai raktári szakjelzet és cutter-szám szerint (továbbá a színcsíkos megjelölés is lehetséges)
- Segédkönyvtár: szerzői betűrendben
- Tankönyvtár: évfolyamonként, tantárgyanként
- Iskolatörténeti gyűjtemény zárható szekrényben, időrendben és dokumentumtípusonként
- Muzeális gyűjtemény: a kurrens állománytól elkülönítve, védelmet biztosító, zárható könyvszekrényekben. Nagyobb gyűjtemények esetében lehetőség szerint külön helyiségben.
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye céltárolókban, zárható szekrényekben dokumentumtípusonként, ezen belül témánként elhelyezve.

- Videofilmek és DVD-k
  - ismeretterjesztő és oktatófilmek téma szerint
  - irodalmi feldolgozások cím, illetve szerzőség betűrendjében
  - az oktatásban használható művészfilmek cím szerinti betűrendben
- Magnókazetták: téma szerinti csoportosításban
- Hanglemezek: méret és téma szerinti csoportosításban
- Diakockák, diafilmek: téma szerinti csoportosításban
- CD-k:
  - CD-lemezek cím szerint
  - CD-ROM-ok és multimédiás anyagok, téma szerint csoportosítva

- Periodikumok: az aktuális évfolyamok folyóiratállványo(ko)n, a napilapok, gyermekfolyóiratok, közéleti ismeretterjesztő, irodalmi sajtótermékek és a pedagógiai, módszertani folyóiratok csoportosításával, betű- és időrendben;
- Tartós tankönyvnek minősülő dokumentumok gyűjteménye: tantárgyi/évfolyamonkénti rendben
- Raktári készlet: tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek, érettségi segédanyagai, a házi és ajánlott olvasmányok többes példányai, folyóiratok korábbi tékázott, bekötött évfolyamai.

A könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban

- kézkönyvek,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

Könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermek,
- tantermek,
- napközis termek,
- tanulószobák,
- nevelői szoba.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár.

Állományvédelem

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell.
A leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírása (lásd a II. sz. mellékletet) szabályozza. Az állományra vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat az alábbiakban határozza meg.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtári számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés

esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a beérkezést követő hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján, illetve az iskola igazgatójánál vagy gazdasági felelősénél helyezendők el. A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.
A portának a fenti előírásokról tudnia kell.
A könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.
A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.
Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).
A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egybevetik az egyedi nyilvántartással. Az állomány-ellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. évi (VIII. 17.) PM-KM rendelet és az ezt követő együttes irányelv (Műv. Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.
Az állomány-ellenőrzés részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átadó és az átvevő könyvtárostanár is kezdeményezheti az állomány-ellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás folyamán illetéktelen személy a bezárt könyvtárt nem nyithatja ki.

A könyvtári állomány-ellenőrzés jellege szerint:
- időszaki
- soron kívüli

Időszaki leltározás, melynek kötelező időpontja az állomány nagyságától függ.
- 10 000 könyvtári egységig 2 évenként,
- 10 000–25 000 egység között 3 évenként
- 25 000 egység fölött 5 évenként kell az állományt ellenőrizni.

Soron kívüli leltározást kell tartani elemi csapás, betörés, egyszemélyes könyvtárban személycsere esetén, vagy ha az igazgató rendeli el (a könyvtárostanár elhúzódó betegsége következtében szükséges helyettesítés után is).

Módja szerint folyamatos vagy fordulónapi (lásd részletesen a vonatkozó rendelet 6. §-át).

Mértéke szerint: teljes vagy részleges.
A teljes körű állomány-ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel a letéteket minden tanév végén ellenőrizni kell. Az állandó letétek (tagiskola, kollégium) tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
Részleges állomány-ellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni. A leltározást célszerű a tanév végéig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv, törlési jegyzék) az intézmény vezetőjének kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

További feladatok:
- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állomány-ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal

- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három munkanapon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai, a leltárvezető (pl. az igazgatóhelyettes), a leltárfelvevők: a könyvtáros tanár és a kirendelt munkatárs (ideális esetben könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezzék), a leltári ellenőr (pl. a gazdasági vezető) s végül az igazgató írja alá. A leltári bizottság vezetője az intézmény gazdasági vezetője.
Személyi változás esetén a jegyzőkönyvet az átadó és átvevő könyvtáros tanár írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állomány-elhelyezési állapot szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évére vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.)
A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért nem tartozik felelősséggel.
A kálón felüli hiányt – ha a könyvtáros tanár egyszemélyi felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Az egyes kölcsönzési rendszerek a könyvtári állomány nagyságától és a használók számától függnek. A különbözőségük ellenére mindegyiknek biztosítania kell az állomány védelmét.
Az iskolai könyvtárakban a füzetes, a tasakos és a számítógépes nyilvántartás használatos.
A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.
A könyvtáros tanárnak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.
Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez (lásd a III. sz. mellékletet).

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.
Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

(Lásd a IV. sz. mellékletet)

A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés

(Lásd a II. számú mellékletet)

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.
A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók – a csak helyben használhatók kivételével – kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését különböző típusú (füzetes, tasakos, számítógépes) nyilvántartásokban kell rögzíteni.

Letétek létesítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt egy tanévre adják át a megbízott nevelőknek, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a letét helyét, a kiadott művek címét, leltári számát, a kiadás idejét. A letét kihelyezését az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.

A letéti állomány – kollégium és tagiskola kivételével – nem kölcsönözhető.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás:** az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, oktatói testületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.
- **Ajánló bibliográfiák készítése:** tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a szakmai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.
- **Másolatszolgáltatás:** Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- **Informatikai szolgáltatások:** A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulókra a könyvtáros tanár felügyel. Fontos, hogy az internetet és a könyvtárban megtalálható, számítógéppel használható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek) a könyvtárhasználati szabályok szerint használják. Szükség esetén számítógép-, illetve internet-használati órarend vezetése szükséges. Az internethasználat szabályaival a könyvtáros tanár megismerteti a tanulókat (lásd a könyvtárhasználati szabályzatot a III. sz. mellékletben).

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- dezideráta,
- statisztikai napló.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.
A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatokat tenni.
A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Celldömölk, 2023.

igazgató

MELLÉKLETEK (I–VI.)

I. Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományi összetételét határozza meg az intézmény szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszere alapján és az iskolai közösség igényeinek figyelembevételével.
A dokumentum tervezete az oktatói testülettel együttműködésben az iskolai közösség véleményének kikérésével készül, és erre szakosodott szakértő elfogadó szakvéleményével hagyható jóvá.

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő, fizikai és esztétikai szempontból vonzó megjelenésű legyen az állomány.
- Folyamatos és a tantárgyi források arányos gyarapítása és apasztása.
- A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél.
- Beszerzik azokat a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült információhordozókat, amelyek hozzájárulnak a tananyag hatékonyabb elsajátításához.

A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

- *Főgyűjtőkörébe* a könyvtár alapfeladataihoz szükséges információhordozók tartoznak.
  - Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei
  - A tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközlő és szépirodalmi művek többes példányai
  - A pedagógia és pszichológia összefoglaló és a mindennapos nevelési tevékenységhez szükséges forrásai
  - Az iskolában használt tankönyvek, tanári segédkönyvek
  - Az iskola életével, történetével kapcsolatos anyagok
  - Könyvtári szakirodalmi segédletek
- *Mellékgyűjtőkörébe* a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.
  - A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
  - A tananyaghoz közvetve kapcsolódó anyagok
  - A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók

Az utóbbi esetben különösen fontos a könyvtári környezet, az információs rendszer szolgáltatásainak igénybevétele.

Gyűjtőköri leírás

- *Az iskolai könyvtár állományrészei* (lásd a 12.1 pontban)
- *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból*
  - Írásos nyomtatott dokumentumok
  - Audiovizuális ismerethordozók
  - Számítógépprogramok és számítógéppel olvasható dokumentumok
  - Egyéb dokumentumok
    - ❖ Kéziratok
    - ❖ Oktatócsomagok

- *A gyűjtemény tartalmi összetételének ismertetése*
  - Általános iskolák esetében a főbb állományrészek bontásában
  - Középiskolák esetében az ETO főosztályai, illetve a NAT műveltségterületeinek bontásában javasolt.

A gyűjtés főbb témakörei mellett fel kell tüntetni a feldolgozás kívánatos szintjeit (alap-, közép- vagy felsőszintű), a gyűjtés mélységét (teljességgel, teljességre törekvően, válogatva, erősen válogatva) és a javasolt példányszámot.

II. A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.
Egy új iskolai könyvtár állománya számítógépes feltárásával kezdheti tevékenységét, egy más működő könyvtár pedig lezárhatja a hagyományos katalógusépítést, és számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytathatja feltáró munkáját.
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 katalóguscédulának tartalmaznia kell

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- tárgyszavakat.

A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.
A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.
A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.
Önálló feldolgozómunka esetén a működési szabályzatban rögzíteni kell a bibliográfiai leírásban felveendő adatelemek körét.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.
Az iskolai könyvtárakban az alábbi besorolási adatok javasolhatók:

- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötetcím, a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó),
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól).

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A működési szabályzatban rögzíteni kell az iskolai könyvtár osztályozási rendszerét, különös tekintettel a vegyes megoldásokra.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfeleltetve meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését, a jelzetek rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.
A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint lehet:
- betűrendes leíró katalógus
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípusok szerint lehet:
- könyv, folyóirat, hanglemez stb.
- integrált

Formája szerint:
- cédula
- számítógépes

Az alapkatalógusokat (betűrendes leíró, tárgyi) kiegészítő katalógusok milyensége és mennyisége függ az iskola profiljától, a használók igényeitől és életkorától.
Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógusok építésének szempontjait a működési szabályzat mellékletében kell rögzíteni.

Cédulaszükséglet

A katalóguscédulák száma attól függ, hogy a könyvtár hányféle katalógust épít, és azokban milyen adatok szerint kíván visszakeresési lehetőséget biztosítani.
A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás alapján állapítható meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete

Betűrendes leíró katalógus
- Minden mű minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve.

Szakkatalógus
- Az ETO-szakkatalógusban cédulát kell elhelyezni minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett összetett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

Tárgyszókatalógus
- Minden mű minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfeleltetve.

Katalógusok szerkesztése

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét.
Minden esetben a raktári lapon kell jelölni a dokumentumokról elhelyezett (besorolási adat, ETO-jelzet) katalóguscédulák helyét.
A raktári lapokat a raktári jelzetek alapján kell elrendezni, azon belül betűrendben. A raktári kartotékokat osztólappal kell tagolni (betűrend és szócsoportok).

Betűrendes leíró katalógus szerkesztése

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

Szakkatalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.
A működési szabályzat mellékletében rögzíteni kell a szakkatalógus típusát (ETO-szakkatalógus vagy csoportképzéses szakkatalógus).
A szakkatalógus elengedhetetlen része a betűrendes szakrendi mutató.

Tárgyszókatalógus

A működési szabályzat mellékletében rögzíteni kell a katalógus típusát (tiszta, rendszerező) és a szerkesztési elveket.

A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.
A legfontosabb teendők:
- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni,
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

A könyvtári állomány feltárásának alapdokumentumai

- A katalógusok szerkesztése: útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára (Rácz Ágnes – Bp.: OPKM. Könyvért, 1987. – 110 p.)
- Könyvtári raktározási táblázatok (szerk. és összeáll. Rónai Tamás, szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. kiad. – Bp.: Múzsák: OSZK–KMK, 1989. – 140 p.)

Magyar szabványok

Bibliográfiai leírás
MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok
MSZ 3424/7-84 Bibliográfiai leírás. Kották

Besorolási adatok közlésmódja
MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom-meghatározások
MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek
MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve
MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek
MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása
MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások
MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek
MSZ 3423/3-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok

Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése
MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai
MSZ 3401-81 Bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai

Osztályozás
MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás
- 1. köt., Táblázatok
- 2. köt., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz
  - Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján (írta és szerk. Bereczky Lászlóné, összeáll. Surján Miklós. – 2. átd., bőv. kia. – Bp., OMKDK, 1981. – 165 p.)
  - Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp., FPI, 1996. 159 p.
  - Utójegyzék a személynév változatairól az egységesített alakra (összeáll. Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lídia. – Bp., OSZK–KMK, 1986. – 59 p.)
  - Varga Ildikó: Állóképek bibliográfiai leírása. 1981.
  - Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980.
  - Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása. 1979.

III. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye, szolgáltatásai igénybevételét.
A használók jogait és kötelességeit a könyvár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.
Nevezetesen:
- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár, ha az intézmény alapító okirata másként nem rendelkezik, **nem nyilvános könyvtár.**
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül, ha a könyvtár a szolgáltatásait az intézményen túlra

kiterjeszti (bázis-, illetve kettős funkciójú könyvtárak, kihelyezett letétek, könyvtárközi kölcsönzés).
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan a fénymásolás és a nyomtatás kivételével. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
A könyvtári berendezések, technikai eszközök, dokumentumok használati rendjét a használói körnek be kell tartani, megóvását biztosítani kell a hatályos jogszabályi előírások, a házirend rendelkezései szerint.
A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles

- a dokumentum azonos (vagy változatlan újabb) kiadásának példányával,
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtáros tanár javaslata alapján, a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével pótolni.

Nyitva tartás

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és a befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat.
A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, feltüntetve az iskola órarendjében és közzétéve a könyvtár bejáratánál, a házirendben, az iskola honlapján.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés, letétek
- csoportos használat.

Helyben használat

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- olvasóterem, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, muzeális dokumentumok, kéziratok, iskolatörténeti anyagok stb.).

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

Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtáros a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát regisztrálja. A beiratkozó aláírásával tudomásul veszi a könyvtárhasználat szabályait. A diákok egy tanévre érvényes olvasójegyet kapnak. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíti.
A könyvtárból az iskolai könyvtáros tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni.

Tanulói, tanári kölcsönzés

Kölcsönzés esetén a könyvtár kölcsönzési nyilvántartásaiban kell feltüntetni a kölcsönzött

dokumentum címét, leltári számát rögzíteni kell.

- *Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok számát* a könyvtárak a tanulók számának, életkorának, szükségleteinek, az állomány nagyságának függvényében határozzák meg általában 2–5 dokumentumban.
- *A kölcsönzés időtartama* általában 3 hét, amely meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezik. Tartós tankönyvek, illetve munkáltatói használatú könyvek a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat felszólítás után is indokolatlanul késve hozza vissza, vagy többszöri is késlekedik tartozása rendezésével, kötelességszegése fegyelmi vétségnek minősül, aminek ügyében az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője (helyettese) jár el.
- *Nevelők esetében* a fentiektől el lehet térni, a munkájukhoz szükséges kézikönyveket, tanári segédleteket, szakkönyveket hosszabb időre, esetenként egész tanévre kölcsönözhetik, a kölcsönzött művek számát nem kell korlátozni.

Tanév végén a könyvtár olvasói kötelesek tartozásukat rendezni. (Középiskolákban a szóbeli érettségi napja a határidő.) Nyárra a tanulóknál nem maradhat könyv, kivéve a szaktanárral való egyeztetés alapján, nevelőknél indokolt esetben.
A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető kérések indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
Az állandó letétek (tagiskola, kollégium) tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
A letéti állomány – a kollégiumban és tagiskolában elhelyezett letét kivételével – nem kölcsönözhető.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.
A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/elfogadott foglalkozási ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető(k) igénybe, mert ez akadályozza a könyvtári szolgáltatásokat, a szakmai munkát.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- információszolgáltatás
  - a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
  - a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,
  - más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól;
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói

kutatómunkához, pályázatokhoz, oktatói testületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a szakmai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások;
- másolatszolgáltatás: Az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje

Az internetet és a könyvtárban megtalálható számítógéppel olvasható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni.
- Az olvasói gépek és a könyvtári internethasználat célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.
- Az olvasói gépek használatát a számítógép-használati órarend tartalmazza, melyet a könyvtáros tanár vezet a használói igények figyelembevételével.
- A letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni. A használt programokból szükséges anyagok nyomtatását térítés ellenében vállalja a könyvtár.

Könyvtári házirend

Korábban a könyvtári házirend a könyvtári SZMSZ része volt. A házirend megváltozott jogi státusza miatt jelenleg **az iskola házirendjében kell szerepeltetni a könyvtári házirend rendelkezéseit is.**

A könyvtárra vonatkozóan a dokumentumnak tartalmaznia kell:
- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére, a kártérítésre vonatkozó rendelkezéseket

IV. Könyvtári dolgozók munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola oktatói testületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
A főállású könyvtáros tanár heti kötelező munkaideje: 40 óra, ebből a nyitva tartás: 22 óra, 13 órában könyvtárszakmai munkát végez, és 5 órát fordíthat a munkahelyen kívül végezhető szakmai tevékenységre.
Amennyiben több könyvtáros tanárt vagy a könyvtáros tanár mellett könyvtáros asszisztenst foglalkoztat az intézmény, minden munkatárs számára a képesítésének megfelelő feladatkörrel munkaköri leírást kell készíteni.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az oktatói testülettel együttműködve kidolgozza az iskola könyvtár programját, koordinálja megvalósítását.
Az iskola igazgatójával ész oktatói testületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét. Feljegyzést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, a könyvtári szükségletekről.
Éves munkatervet, félévi/tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatja az oktatói testületet a könyvtár tevékenységéről, a tanulók könyvtárhasználatáról.
Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
Végzi a könyvtári iratok kezelését.
Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
Szakmai ismereteit szervezett továbbképzéseken és önképzés útján gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány gyűjtőkörnek megfelelő gyarapítását, és gondoskodik az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumok kivonásáról.
A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
Végzi a dokumentumok állománybevételét és a kivonás, törlés adminisztratív teendőit. Naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
Figyelemmel követi a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja az oktatáshoz, tanuláshoz, művelődéshez szükséges források megfelelő választékát.
A szabványoknak megfelelően építi, gondozza, a könyvtár katalógusait, számítógépes adatbázisát. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében.
Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzi a gyűjtemény erre kijelölt dokumentumait, részt vállal a tankönyvellátás folyamatában.
Segítséget ad a dokumentumok, információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában. Támogatja az egyéni és csoportos kutatómunkát.
Tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, szükség szerint témafigyelést, irodalomkutatást végez.
Ajánló bibliográfiákat készít nevelési, tantárgyi témákhoz, versenyekhez, ünnepélyek megtartásához.
Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
A könyvtár gyűjteményében nem található / igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi és segíti a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, felszólítja a késlekedőket, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

Központi szerepet tölt be, és tevékenyen részt vesz az iskola könyvtár programjának megvalósításában.
Koordinálja az oktatói testület könyvtár-pedagógiai tevékenységét. Részt vesz a helyi tantervezésben, a tantervek kiegészítésében, módosításában.
Biztosítja a szaktanárok és tanulók részére a tanítás/tanulás folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztatóapparátusát és különböző szolgáltatásait.
Alapfeladata a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása. Ezenkívül a munkaközösségekkel együttműködve feladatai közé tartozik a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése (ütemterv), gondos előkészítése, esetenként a pedagógiai folyamat segítése.

V. A könyvtár tankönyvkezelési szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az adott iskola határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tankönyvellátás könyvtári feladatait, szabályait fogalmazza meg a jelen melléklet.

A könyvtár feladatai

- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása könyvtári kölcsönzéssel
- A tanulószobai, napközis tankönyvletétek biztosítása a tanórai felkészüléshez könyvtári letétek kihelyezésével.
- Tankönyvtár kialakítása az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek egy-egy példányának elhelyezésével. Ezek nem kölcsönözhető példányok.
- Kis példányszámú raktári készlet biztosítása a tanévben jelentkező igények kielégítése céljából.

A tankönyvellátáshoz szükséges tankönyvi bázis kialakítása

- A tankönyvtámogatás 75%-ából vásárolt tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, nem könyvtári dokumentumok.
- A tankönyvtámogatás 25%-ából beszerzett dokumentumok a könyvtár állományába kerülnek. Tartós tankönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, digitális tananyagok, az iskola által használt tankönyvek kis példányszámban.

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskola tulajdonát képező tankönyvekről egyszerűsített időleges (Excel táblázat) nyilvántartás készül, a tankönyvekbe az iskola bélyegzője kerül. Ezeknek a tankönyveknek nincs könyvtári leltári azonosítási számuk.
- A 25%-ért vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek:
  - a szótárak, atlaszok, egyéb segédkönyvek, házi olvasmányok egyedi nyilvántartásba,
  - a tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek időleges brosúra-nyilvántartásba.

A dokumentumok csak a könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők. A

könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek jegyzékét.

A tankönyvek kölcsönzése

- A tanulók a tankönyveket egy tanévre kölcsönzik. Kivételt képez, ha az adott tankönyv, tartós tankönyv a tantárgyi felkészüléshez több tanéven keresztül szükséges.
- A meghatározott tanévre szóló tankönyvek visszaszolgáltatására az utolsó tanítási héten kerül sor.
- A tankönyvek kölcsönzése összesített (listás) kölcsönzési nyilvántartással történik.
- A kikölcsönzött tankönyv rongálása, elvesztése esetén a kárt meg kell téríteni az elhasználódás mértékének megfelelő értékben:
  - első év végén a tankönyv 75%-át
  - második év végén 50%-át
  - harmadik év végén 25%-át
- Elvárható, hogy a tankönyv négy évig, a tartós tankönyv pedig legalább hat évig használható állapotban maradjon.

VI. Könyvtár szakmai program

Korábban ez a melléklet kizárólagosan a könyvtári SZMSZ részét képezte. Funkcionálisan azonban sokkal inkább az iskola helyi szakmai programjába illeszkedne szervesen, éppúgy, mint más tantárgyközi nevelési területek (például egészséges életmódra nevelés, környezeti nevelés, fogyasztói nevelés) pedagógiai törekvései. Bár a könyvtár-szakmai program beépítése az iskola pedagógiai alapdokumentumába jelenleg még nem jogi kötelezettség, a szakmai érvek amellett szólnak, hogy a pedagógiai és tantervi programban eltérő helyeken található könyvtárhasználati követelményrendszer (tematika) egységes szerkezetbe foglalt változata – az említett nevelési területekhez hasonlóan – szintén képezze szerves elemét az intézmény szakmai programjának.
Ez az álláspont nem zárja ki, hogy a könyvtár-szakmai programot a könyvtári SZMSZ-hez is mellékletként csatolják, ugyanis a könyvtárhasználati nevelés célja és feladatai jelentős mértékben meghatározzák az iskolai könyvtár szervezeti, működési rendjét. De elkészítésének kötelezettsége nem a jelen működési alapdokumentum részeként ajánlható.