

# **A Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**



2019

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>2</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. Az SZMSZ célja, feladatai, jogszabályi alapja.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
2. Az intézményi feladatai .....	5
3. Az intézmény gazdálkodása.....	6
4. Iskolai dokumentumok .....	7
<b>II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....</b>	<b>8</b>
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje .....	8
1.2. Az iskola igazgatójának hatásköre, tevékenysége, feladatai.....	9
1.3. A szakmai igazgatóhelyettes hatásköre, feladatai .....	10
1.4. A nevelési igazgatóhelyettes hatásköre, feladatai .....	11
1.5. A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása .....	12
1.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása .....	12
1.7. Az iskolatitkár munkaköri leírása .....	13
2. A helyettesítés rendje.....	13
3. Az iskolavezetés és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	14
4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	14
5. A nevelőtestület feladatai, működése és jogai .....	16
6. A szakmai munkaközösségek és vezetőik feladatai, jogai .....	17
7. Az osztályfőnökök feladatai, jogai .....	18
8. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.....	20
9. Munkaköri leírások .....	21
10. A külső kapcsolatok rendje, formái .....	21
<b>III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>23</b>
1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje. A tanítás, képzés ideje.....	23
2. Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére .....	23
3. Az intézményi védő, óvó előírások.....	24
4. A bombariadó esetén szükséges teendők.....	25
5. A munkaidő, a dolgozói hiányzások, helyettesítés .....	25
6. Létesítmények és helyiségek használatának rendje .....	26
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	26
8. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése .....	27
9. A tanulói vagyoni jogok szabályozása.....	29
10. Felmentés a tanítási órák alól.....	29
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje .....	29
12. A mindennapi testedzés formái.....	31
13. A sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása .....	32
14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a tanulóbaesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	33
15. A szülők jogai, a Szülői szervezet és véleményezési, javaslattevő, egyetértési jogköre.....	33

16. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje, a diákmozgalom működésének feltételei .....	35
17. Fegyelmi és kártérítési kötelezettség .....	36
18. A tankönyvellátás rendje .....	38
19. Felnőttoktatás .....	45
<b>IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>46</b>
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
2. A digitális napló (DINA) használati szabályzata.....	46
<b>V. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....</b>	<b>48</b>
<b>VI. PÉNZTÁRKEZELÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT .....</b>	<b>49</b>
<b>VII. SZAKSZERVEZET .....</b>	<b>49</b>
<b>VIII. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>50</b>
<b>IX. ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>71</b>
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése.....	71
1.2 Fenntartó és működtető: .....	71
1.3. Szakmai felügyelet: .....	72
1.4. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje: .....	72
1.5. A könyvtár bélyegzőjének lenyomatai:.....	72
1.6. A könyvtár gazdálkodása .....	72
1.7. A könyvtár helye az intézményen belül .....	72
1.8. Iskolai/intézményi létszámadatok, könyvtáros státusz .....	72
2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai.....	73
2.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	73
2.2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	73
2.3 Nyitva tartás .....	73
2.4. Szakmai és anyagi felelősség .....	74
3. Az iskolai könyvtár feladatai .....	74
4. A könyvtári állomány tagolása, szervezése .....	75
4.1 A gyűjteményünk részei: .....	75
4.2. Gyűjteményszervezés .....	75
4.3 Állományapasztás .....	76
4.4. Állományellenőrzés .....	78
5. Záró rendelkezések .....	79
6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzatának mellékletei: .....	79
1. számú melléklet .....	80
2. számú melléklet .....	84
3. számú melléklet .....	87
4. számú melléklet .....	91
5. számú melléklet .....	93
<b>XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>96</b>
<b>XI. ISKOLAI NYILVÁNOSSÁGI ZÁRADÉK.....</b>	<b>96</b>

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMSZ célja, feladatai, jogszabályi alapja**

#### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet

#### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az iskolai demokratizmus érdekében a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának tantestülete elfogadta a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az SZMSZ megállapítja a közgazdasági szakgimnázium működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg utat mutat azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a tanári szobában, az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A jogszabályi előírások, a működés feltételeinek változása és a fenntartói útmutatások nyomán az SZMSZ felülvizsgálatára időszakosan sor kerül.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak.

Mindez azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

A szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve azok megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, úgy az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteni.

## **2. Az intézményi feladatai**

A köznevelési intézmény hivatalos neve:

***Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma***

Rövidített neve: Közgazdasági Középiskola

Feladatellátási helyei:

Székhelye: Szombathely, Zrínyi Ilona utca 12.

Telephelyei: Szombathely, Zrínyi Ilona utca 19.

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Alapítói jogkör gyakorlója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Alapító székhelye: 1011 Budapest, József nádor tér 2-4.

Fenntartó neve: Nemzetgazdasági Minisztérium

Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Vas Megyei Szakképzési Centrum

9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.

Intézményi kód: 181 100

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Vas Megyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma,  
Szombathely

Vas Megyei Szakképzési Centrum

OM azonosító: 203 062

Az intézmény jogállása: önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási hely.

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

szakközépiskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű

érettségire felkészítő négy évfolyam

nyelvi előkészítő

integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

iskolai tanműhely (tanirodák és szakmai gyakorlótermek)

felőttoktatás  
szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosító száma	Szakközépiskolai ágazat	Szakmacsoport
Gazdasági informatikus	54 481 02	XIII. Informatika	Informatika (Szoftver)
Ügyviteli titkár	54 346 02	XXV. Ügyvitel	Ügyvitel
Irodai asszisztens	54 346 01	XXV. Ügyvitel	Ügyvitel
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	XXIV. Közgazdaság	Közgazdaság
Vállalkozási és bérügyintéző	54 344 02	XXIV. Közgazdaság	Közgazdaság
Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	54 343 01	XXIV. Közgazdaság	Közgazdaság

Maximális létszám:

Iskola:

Zrínyi Ilona utca 12. sz. 520 fő  
Zrínyi Ilona utca 19. sz. 110 fő      összesen: 630 fő

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Szombathely, Zrínyi Ilona utca 12. szám  
6453 hrsz. alatt  
2096 m<sup>2</sup> nagyságú  
Szombathely, Zrínyi Ilona utca 19. szám  
6478 hrsz. alatt  
1123 m<sup>2</sup> nagyságú

VMSZC : vagyonkezelői jog

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Az Alapító okirat az SZMSZ része.

### 3. Az intézmény gazdálkodása

A fenntartóváltás miatt iskolánk már nem rendelkezik saját gazdálkodással, így saját számlaszámmal sem.

Az iskolában gazdasági ügyintézők látják el a feladatot.

#### 4. Iskolai dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program (PP: nevelési terv, közismereti tárgyak helyi tanterve, szakmai program)
- házirend

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tantestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az igazgatói irodában, egy példánya a tanári szobában, az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje**

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Irányítja és biztosítja az intézmény zavartalan működését, valamint biztosítja a tanfolyami felnőttoktatás zavartalan tevékenységét. Munkájában vezetőtársai, továbbá a különböző részterületek megbízott vezetői és minden munkatársa véleményének meghallgatásával és mérlegelésével jár el. A vezetők munkaköri leírásában foglaltak, továbbá a programok, munkatervek tartalmazzák az intézményen belüli feladatmegosztást, munkakapcsolatokat. A működés szervezeti feltételeinek és minden egyes dolgozó munkájának az iskola jogszabályokban meghatározott feladatai teljesítését kell szolgálnia.

Az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, szükség esetén a szakszervezeti elnök) hetente áttekinti az intézmény működésének eseményeit, feladatait és folyamatosan tájékoztatja az érintett dolgozók, illetve tanulók körét.

A vezetők közötti feladatmegosztást alapvetően meghatározza az intézményben kialakult eddigi gyakorlat, továbbá a mindenkori személyi feltételek és a feladatok rendszere. Az iskola igazgatója, helyettesei, a gyakorlatioktatás-vezető munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket.

Annak ellenére, hogy feladataik, tevékenységük területei megfelelően elhatároltak - a munkájuk során tapasztaltokról, adódó problémákról, a dolgozókat vagy tanulókat érintő számottevő döntéseikről – egymást folyamatosan tájékoztatják. Ennek nem csak a hetenkénti megbeszélések adnak fórumot - a tájékoztatásnak folyamatosnak kell lennie.

A munkakörök elhatároltsága ellenére is törekedni kell arra, hogy az egyes vezetők - vezetőtársuk távolléte és halaszthatatlanul megoldandó kérdés esetén - megfelelő mérlegelés után intézkedjenek, döntést hozzanak, biztosítva ezzel a folyamatos és zavartalan működést.



**Igazgató** (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 2 óra)

**Szakmai igazgatóhelyettes** (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 4 óra)

→Szakmai tárgyakat oktató tanárok

**Nevelési igazgatóhelyettes** (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 4 óra)

→Közismereti tárgyakat tanító tanárok

**Gyakorlatioktatás-vezető** (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 4 óra)

→Szakmai tárgyakat oktató tanárok

**Iskolatitkár**

**Rendszergazda**

**Gazdasági és technikai dolgozók**

## **1.2. Az iskola igazgatójának hatásköre, tevékenysége, feladatai**

1. Egyszemélyi felelős vezetője a szakköznevelésnek.
2. Akadályoztatása esetén a közgazdasági szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel.
3. Az igazgató sem sértheti meg az érvényben lévő jogszabályokat, törvényeket stb. Gondoskodik arról, hogy az iskolán belül jogsértés ne történjen.
4. Képviseli az iskolát más szervek felé. Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átadja az igazgatóhelyetteseknek. Az igazgató folyamatosan tájékoztatja a tankerületet az iskolai tapasztalatokról, eredményekről és problémákról.
5. A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.
6. Irányítja és végzi a személyzeti munkát. Ennek során előkészíti a pedagógus pályázati kiírásokat (megbeszéli az érdekelt tanári munkaközösséggel, a tantestület tagjaival), egyeztet a szakképzési centrum főigazgatójával, aki kinevezi a közalkalmazottat.
7. Az érdekelt pedagógusokkal és szervezetekkel történt egyeztetés alapján megbízásokat ad egyes feladatok elvégzésére.
8. A diákmozgalmat segítő pedagógus megbízásához kikéri a diákmozgalmat vezetőjének véleményét.
9. Kezeli a személyi anyagokat és személyi nyilvántartásokat az iskolatitkár, a gazdasági iroda közreműködésével.
10. A beiskolázási, illetve továbbképzési terv figyelembevételével biztosítja a továbbképzésben, önképzésben való részvételt.
11. Előterjeszti a kitüntetésre javasoltakat.
12. Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik.
13. A jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a feljebb sorolásról, felterjesztést készít a kitüntetésekhez.
14. Gondoskodik az iskola éves nevelési-oktatási programjának összeállításáról.
15. Minden tanév szeptember 30-ig munkavédelmi és tűzvédelmi szemlést tart a gazdasági ügyintéző, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős és az iskolaorvos részvételével. A szemle alapján elkészíteti a munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési tervet.
16. Minden tanévben megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

17. Beszámolót tart a nevelés, oktatás tapasztalatairól, a tanévnyitó, a félévi és a tanévzáró értekezleteken, szükség esetén más megbeszéléseken is.
18. Segíti a diákmozgalmat, a Szülői szervezet tevékenységét, biztosítja a működés feltételeit, a helyiségek, eszközök rendelkezésre bocsátásának mérlegelésével.
19. A VMSZC előírásainak megfelelően segíti, adatot szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez.
20. Jóváhagyja az iskolai órarendeket, munkarendeket.
21. Engedélyezi: - a fizetés nélküli szabadságokat,  
- a belföldi kiküldetéseket.
22. Hetenként az igazgatóhelyettesekkel, gyakorlatioktatás-vezetővel megbeszéli a konkrét feladatokat.
23. A tájékoztató anyagokat, dokumentumokat hozzáférhetővé teszi a faliújságon, vagy az iskola honlapján.
24. Közvetlen hatáskörébe tartoznak az alábbi dolgozók:
  - igazgatóhelyettesek,
  - gyakorlatioktatás-vezető
  - gazdasági ügyintéző,
  - iskolatitkár,
  - rendszergazda,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
  - sportköri tanárelnök,
  - diákmozgalmat segítő tanár,
  - munka- és tűzvédelmi felelős,
  - könyvtáros

### **1.3. A szakmai igazgatóhelyettes hatásköre, feladatai**

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
2. Felelős a szakmai képzés irányításáért (szakmai tantárgyak, munkaközösségek, szakkörök, továbbképzések stb.).
3. Együttműködik a gyakorlatioktatás-vezetővel, a közgazdasági, informatikai és ügyviteli munkaközösség-vezetővel.
4. A tanári munkaközösségek javaslata alapján a szakképzési centrum főigazgatója által megadott szempontok figyelembe vételével elkészíti a tantárgyfelosztást.
5. Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik, óralátogatásokra elkíséri, stb.
6. Felelős a szakmai tanulmányi versenyek, vetélkedők tartalmas szervezéséért.
7. Segíti a pályaválasztási munkát.
8. Elvégzi az iskolai munka szervezésének feladatait. Elkészíti a felügyeleti beosztásokat (szakmai versenyek, vizsgák), helyettesítési rendet stb.
9. Segíti az ügyiratkezelés, adminisztráció munkáit.
10. A szakmacsoportos képzés és a szakképző évfolyam adminisztrációs tevékenységében segítséget nyújt az osztályfőnököknek.
11. Részleteiben irányítja és összefogja a szakmai vizsgák előkészítésének és adminisztrálásának és jelentésének munkáit.
12. Elkészíti az iskolai statisztikákat, adatokat szolgáltat a gazdasági irodának és a fenntartónak.
13. Szakmai kapcsolatot tart a Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával (szakmai programok, továbbképzések, adatszolgáltatás).

14. Gondoskodik a szakmai pályázatok készítéséről, megvalósításáról, a pályázati monitoring tevékenység ellátásáról.
15. Kapcsolatot tart fenn szakképesítésért felelős minisztériumokkal és szerveikkel, valamint a szakmai szervezetekkel.
16. A túlóra – és teljesítmény-elszámolásokat előkészíti, ellenőrzi és elszámolásra leadja.
17. Lebonyolítja az EUROPASS bizonyítvány-kiegészítővel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
18. A gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve szervezi és lebonyolítja a szakképzési beiskolázást.

#### **1.4. A nevelési igazgatóhelyettes hatásköre, feladatai**

1. Felelős a közismereti tantárgyak nevelési és oktatási munkájáért.
2. Irányítja és átfogja az iskolai nevelőmunkát. Tanítási időben igény esetén tájékoztatást ad az iskola pedagógiai programjáról.
3. Irányítja a közismereti szakmai munkaközösségeket, az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét és segíti az osztályfőnöki, valamint a közismereti tárgyak szakköri munkáját.
4. Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik, óralátogatásokra elkíséri stb.
5. Felelős a közismereti tanulmányi versenyek, vetélkedők tartalmas megszervezéséért.
6. Segíti az ügyiratkezelés, adminisztráció munkáit.
7. Szorosan együttműködik a diákmozgalmat segítő, a szülői szervezet munkáját segítő tanárral, az önkéntes diákmunkát koordináló tanárral, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral az adott munkák irányításában és segítésében.
8. Segíti az iskolai sportkör tevékenységét.
9. Irányítja a továbbtanulással kapcsolatos tevékenységet, ez irányú osztályfőnöki munkát.
10. Együttműködik az ifjúsági szervezettel.
11. Együttműködik az gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral.
12. Szervezi, előkészíti a tantestületi nevelési értekezleteket.
13. Felelős az iskola egészségügyi munkájáért. Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel.
14. Kapcsolatot tart a kollégiumokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, más társintézményekkel és szervezetekkel, az iskola közművelődési felelősével.
15. Végzi az iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezését.
16. Részleteiben irányítja és összefogja az érettségi vizsgák előkészítésének, lebonyolításának és adminisztrálásának munkáit.
17. Megszervezi a szakköröket, emelt szintű képzéseket, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat.
18. Elkészíti a folyosófelügyeleti beosztást.
19. Irányítja, segíti az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
20. Elkészíti az iskola órarendjét.
21. Az iskola honlapján közzéteszi a nyilvános dokumentumokat. A tanári, ill. a tanulói oldalakon megjelenti a szükséges információkat. A szakmai és az érettségi vizsgával kapcsolatos anyagokat az igazgatóhelyettesektől kapott tájékoztatás alapján megjelenti.

## **1.5. A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása**

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, a közgazdasági szakmai igazgatóhelyetttessel, a közgazdasági és az informatikai munkaközösség vezetővel szoros, munkájukat támogató együttműködésben – nagyfokú önállósággal végzi. Fő feladata: a tanulók elméleti tudásanyagának széles gyakorlati ismeretekkel való kiegészítését hatékonyan elősegíteni.

Ennek érdekében kiemelten:

1. Szervezi és irányítja a tanirodai képzést, segédanyagok, jogszabályok, nyomtatványok stb. ajánlása és biztosítása révén segíti az ott tanító tanárok munkáját.
2. Elősegíti a tanirodai, a szakmai elméleti és a számítástechnikai gyakorlati képzés összhangjának folyamatos alakítását.
3. A jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíti, megszervezi és ellenőrzi a tanulók összefüggő nyári szakmai gyakorlatát, erősítve a fogadó munkahelyek és az iskola közötti kapcsolatokat is.
4. Javasolja és segíti külső, gyakorlati szakemberek bevonását az elméleti oktató munkába.
5. Külső, nem iskolai szervezésű szakmai továbbképzéseken való részvételével erősíti a gyakorlat információinak az iskolai oktatásba valóbeépítését.
6. Segíti a szakmai vizsgák gyakorlati részének szakszerű előkészítését és lebonyolítását az iskolarendszerű képzés keretei között.
7. Szervezi az iskolai nyílt napok programját és a pályaválasztási és képzési vásárt.

## **1.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

Tevékenységében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szellemét kell szem előtt tartani, tehát azt az alapgondolatot, hogy a gyermek a családjában nevelkedhessen, kizárólag anyagi okból családi környezetéből kiemelni nem lehet, az intézkedések kapcsán pedig a gyermek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe venni.

Az ifjúságvédelemben kiemelt feladat:

1. A megelőzés, a hátrányos helyzetet, illetve veszélyeztetettséget jelentő körülmények feltárása, megismerése, megoldásukra a lehetséges eszközök megtalálása.
2. Az eredményes megelőzés érdekében napi kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a tantestület tagjaival, kiemelten az osztályfőnökökkel, az osztály- és iskolai diákbizottság vezetőivel, a diákszociális bizottság tagjaival, hasznosítja jelzéseiket a környezeti, anyagi, egészségi vagy lelki problémák orvoslásában.
3. Tájékoztatja a szülőket, a tanulókat arról, hogy mely gondjaikkal keressék meg, továbbá, melyek azok a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények, amelyektől segítséget kaphat a család. (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, ifjúsági lelkeségély telefon stb.)
4. Veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálathoz, felkérésükre esetmegbeszéléseken vesz részt.
5. Szükség szerint kéri a gyermek- és ifjúságvédelem rendszeréhez kapcsolódó feladatot ellátók közreműködését.
6. Rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi anyagi veszélyeztetettség esetén.
7. Részt vesz a munkát előrevivő, megoldást kereső és útmutató anketokon, fórumokon.
8. Minden osztályban felmérést készít a tanulók körülményeinek megismerése céljából.

9. Fokozottan figyelemmel kíséri a negatív irányban változó magatartást, tanulmányi előmenetelt, rossz családi kapcsolatot, anyagi gondokat.
10. Önkormányzati támogatások igényléséről, tanulókhöz történő eljuttatásáról gondoskodik (étkezési és tankönyvtámogatás, utazási bérletkedvezmény stb.)
11. Segíti az iskolai alapítványi juttatások odaítélését.
12. Az iskola tanulóinak segítségét rögzítő Támogatási szabályzatot a szükség szerinti változtatásokkal kiegészíti.
13. Kihhasználja a hátrányos helyzetű gyermekeket támogató pályázati lehetőségeket.

### **1.7. Az iskolatitkár munkaköri leírása**

Az iskolatitkár az ügyvitel felelőse. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt dolgozik. Az iskolavezetés ügyviteli munkáját végzi és az igazgató által meghatározott esetekben, segíti a tantestület adminisztratív munkáját.

1. Elkészíti az értekezleti jegyzőkönyveket, feljegyzéseket.
2. Végzi az iktatást. (elektronikus iktatás). Felelős az irattárnak és tartozékainak vezetéséért, rendben és zártan történő őrzéséért.
3. Az érkező iratokat előkészíti postabontásra, végzi a postázást, a postaköltségek elszámolását.
4. Vezeti az iskolai beírási naplót, a tanuló nyilvántartást és intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos munkákat.
5. Vezeti és feltölti KIFIR, ADAFOR programokat, illetve a KIR-t (Tanuló nyilvántartást kezelő rendszer, Pedagógus nyilvántartást kezelő rendszer, TAJ szám bejelentő) az iskolai adatokkal. Az érettségi és szakmai vizsgák elektronikus rögzítését és adatküldését kezeli.
6. Vezeti a bizonyítványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
7. Elkészíti az iskolavezetés levelezési munkáit, belső ellenőrzési és egyéb adminisztrációkat.
8. Meghatározott rendben (a második és negyedik óra után) intézi a tanulók kéréseit, (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, tanulóviszony igazolása, stb.).
9. Elvégzi a tanfolyamok adminisztrációs ügyeit.
10. Kezeli a hangosító berendezést, az iskola mellékállomásos telefonját, tájékoztatást ad az érdeklődőknek.
11. Kezeli és rendeli az ügyvitel nyomtatványkészletét, irodaszereket.
12. Végzi a beiskolázással, a 9. osztályosok beírásával kapcsolatos ügyviteli munkát.
13. Értesíti az illetékes általános iskolákat a tanulóink 9-10. évfolyamon elért eredményeiről.
14. Feladatokat az igazgatótól vagy az iskola vezető beosztású dolgozóitól kap.
15. Tevékenysége során a megkívánható nagyfokú önállóságot, udvariasságot és figyelmességet tanúsítva jár el, szolgálva az iskola sokoldalú kapcsolatrendszerének maradéktalan fejlesztését.

## **2. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek a legalább kéthetes, folyamatos távollét minősül.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

### **3. Az iskolavezetés és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola Szülői szervezetében minden osztályt egy-egy szülő képvisel.

A Szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg.

A Szülői szervezet képviselőjét a tantestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezetének választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról.

A szülőket a tanév elején tájékoztatjuk a tanév fontosabb eseményeiről.

Az iskola honlapján tájékoztató jelleggel megtalálhatók az iskolai dokumentumok, a tanárok fogadóórái, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár elérhetősége, a diákok órarendje, a helyettesítési rend.

Fogadóórát heti egy alkalommal tartanak az iskola tanárai, melynek időpontját a tanév elején az ellenőrző könyvbe beíratják az osztályfőnökök. A szülői értekezletek előtt minden alkalommal tartanak fogadóórát az iskola tanárai.

Természetesen előre egyeztetett időpontban a szülők rendelkezésére állunk, ha igény van a megbeszélésre.

### **4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

- Az intézmény igazgatójának feladata nevelő-oktató munka értékelése, elemzése, ellenőrzése, tervezése, a tevékenység irányítása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- Az igazgató az értékelő, ellenőrző munkába bevonja a vezetés tagjait, az érintett szervezetek képviselőit, a tanári közösségek vezetőit, a tanulói közösségek képviselőit stb., ezzel is biztosítva az ellenőrző - segítő munka demokratizmusát.
- Az igazgató szabálytalanság, pedagógiai hibák esetén intézkedik a felelősség megállapításáról.
- Az ellenőrzés tapasztalatait általában írásban kell az érdekelt tudomására hozni a szóbeli megbeszélés után, határidők és felelősök feltüntetésével. Az ellenőrzött személy a megállapításokra írásban is megjegyzést tehet.

A tanítási órák látogatásának, ellenőrzésének rendje:

- A tanítási órák látogatására jogosultak a felügyeleti szervek képviselői és mindazon iskolához nem tartozó személyek, akiknek az igazgató engedélyt adott a látogatásra.
- A látogatásokról az igazgatónak előzetesen tudnia kell.
- Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A látogatásokat az igazgató a helyettesével, a tanári munkaközösségek vezetőivel vagy a szaktanácsadókkal is végezheti.
- Az óralátogatások tapasztalatait lehetőleg még aznap meg kell beszélni az illető szaktanárral.
- Törekedni kell az ellenőrzések nyugodt légkörére.
- Az értékelés munkaközösségi keretben is történhet, a munkaközösség vezetőjével és szaktanácsadóval együtt.

A tanórán kívül szervezett foglalkozások ellenőrzése, látogatása, értékelése a tanítási órákéhoz hasonló elvek és gyakorlatok alapján történik:

- Elsősorban azt kell vizsgálni, hogy mennyiben segítik a tananyag elmélyítését, kiegészítését, a feldolgozás alkotó jellegét. A tanórák és az azonos tantárgyú diákkörök működésének elemzésébe, értékelésébe a tanulóifjúság illetékes vezetői is bevonhatók, ha azt a diákkört a diákönkormányzat közvetlenül támogatja, irányítja.
- Az éves ellenőrzési terv alapján a vezetői (munkaköri) munkamegosztásban foglaltak figyelembevételével az igazgató és helyettesei, ellenőrzést végeznek, amelyről esetenként írásos feljegyzés készítenendő. Az ellenőrzés tartalmi és módszertani kérdéseit külön jogszabályok tartalmazzák.
- A belső ellenőrzést a fenntartó megbízása alapján éves ellenőrzési terv alapján végzik az intézményben.
- Az iskolavezetésnek joga van bármikor beszámoltatásokat végezni. A beszámoltatások is lehetnek ellenőrzési jellegűek.
- A látogatásokon kívül más ellenőrzési lehetőségeket, formákat is igénybe lehet venni: írásos felmérések, szociometriai vizsgálatok stb.
- 

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a késések ellenőrzése
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az iskolavezetés munkáját segítő szervezetek

- Szakszervezet
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat (diákmozgalom)
- Vöröskereszt iskolai szervezete
- Iskolai Sportkör
- Az öregdiákok Baráti Köre

Az igazgatót munkájában közvetlenül és elsősorban az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a szakmai munkaközösség-vezetők, a szakszervezeti csoport titkára segítik.

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás és meghatározott hatáskör alapján végzik munkájukat. Változások esetén az SzMSz-t módosítani kell. (Törvényi változások, az intézmény struktúráját érintő változások, a gazdasági és technikai feladatok elvégzését módosító rendelkezések stb.)

## **5. A nevelőtestület feladatai, működése és jogai**

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége: nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja és az oktatást segítő felsőfokú végzettségű kollégák.

A nevelőtestület tagjai egységes pedagógiai elvek alapján oktassanak, neveljenek. Az elvárások kialakítása, valamint az eredmények elbírálása, értékelése azonos szempontok alapján történjen (magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása, dicsérek, jutalmazások, büntetések stb).

A nevelőtestület valamennyi tagja nevel: személyes példamutatással, munkájával, az osztályfőnökök sajátos feladataikkal.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik még a pedagógiai program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen kereset benyújtása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - *meghatározott időre vagy alkalmilag* - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - *a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon* - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezleteken érvényesítheti döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit, amelyek időpontját az iskolai munkatervben rögzítik.

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetve a rendeletben meghatározott eseteket.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni az adott napirend szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösség képviselőjét, aki az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt.



## 6. A szakmai munkaközösségek és vezetőik feladatai, jogai

*Nkt. 71. § (1) szerint: A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.*

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolánkban osztályfőnöki, és tantárgyi szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségeket az azonos tárgyakat tanító szaktanárok, az osztályfőnöki munkaközösséget az iskola osztályfőnökei alkotják.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

Magyar nyelv és irodalom és történelem  
Angol nyelvi  
Német nyelvi  
Természettudományi  
Informatikai és ügyviteli  
Közgazdasági  
Osztályfőnöki  
Testnevelés

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, - *akit tanévenként megerősítenek* - a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A szakmai munkaközösségek feladatait az iskola pedagógiai programja, a tanév rendje és az éves munkaterv irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása,
- szakterületükön véleményezik az intézményben folyó nevelő-oktató- munka szakmai színvonalát, minőségét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre, fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- elősegítik a pedagógusok öntevékeny szakmai továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi, érettségi stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik tagjaiknak döntését az alkalmazandó tankönyv kiválasztásában és megállapítják a mértéktartó összeghatárt.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- segíti az információáramlást az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- tantárgyfelosztási javaslatot készít,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- óralátogatások és egyéb foglalkozások látogatása,
- tantárgyi írásos dokumentumok ellenőrzése (értékelés, osztályozás, dolgozatok ellenőrzése),
- egyéni beszélgetések a munkaközösség tagjaival,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantervi követelmények által előírt tantárgyi eszközök folyamatos beszerzésére (szertárfejlesztés, könyvek, folyóiratok stb.).

## **7. Az osztályfőnökök feladatai, jogai**

Az osztályfőnöki munkát megbízás alapján láthatják el az iskola tanárai. Az iskola valamennyi tanára köteles a megbízásnak eleget tenni. Lehetőleg az osztályban tanító tanárok közül az igazgató bízza meg, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján, egyetértésével. A megbízás 4, illetve 5 évre szól felmenő rendszerben. A szakképző évfolyamon az osztályfőnöki feladatokat a szakmai tárgyakat tanító kollégák látják el. Személyi változást nagyon indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.

Az osztályfőnök megbízás keretében elvégezendő feladatai:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezzék meg az osztály éves nevelési céljait és feladatait, elkészíti a nevelési programot
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító szaktanárokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel és a diákmozgalmat segítő tanárral
- Szükség esetén összehívhatja az osztályban tanító pedagógusokat megbeszélésre.
- Osztályára vonatkozó, szaktanári kompetenciát meghaladó döntést, fegyelmező intézkedést senki nem hozhat az osztályfőnök tudta nélkül.
- Igyekszik jó kapcsolatot kialakítani a tanulók szüleivel, a kollégiumi nevelőtanárokkal. Megtartja a fogadóórákat, szülői értekezleteket.

- Ha szükséges, értesíti a szülőket a problémákról, eredményekről. Meglátogatja a kollégista tanulókat.
- Az osztályukkal kapcsolatos adminisztráció határidőre történő elvégzése.
- Törzslap, osztálynapló – elektronikus napló –, tanulói bizonyítványok törvényi előírásoknak megfelelő, precíz vezetése. Az osztálynapló –tanulói adatok-ellenőrzése.
- Az osztályukkal kapcsolatos felelősségteljes, pontos statisztikai adatszolgáltatás a megadott határidőre.
- Külön megbízás alapján az érettségivel és szakmai vizsgával kapcsolatos jegyzői feladatok elvégzése.
- Az igazolt és igazolatlan mulasztásokat nyilvántartja, és a szabályoknak megfelelően jár el.
- A tanulmányi munka érdekében figyelemmel kíséri osztálya fegyelmi helyzetét, törekszik az indokolatlan mulasztások megszüntetésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeit, ha kell, értesíti a szülőket a problémás esetekben.
- Az ODB véleményét kikérve, az osztályban tanító tanárokkal együtt dönt a magatartás és szorgalmi érdemjegyekről.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak a tanórán kívüli és az iskolán kívüli elfoglaltságait (sportegyesületi tagság, művészeti csoportban való közreműködés, rendezvényeken való szereplés).
- A tanév elején ismerteti a tanulókkal a magatartási szabályokat, szokásokat, elsősorral az iskola történetét is.
- A tanév elején ismerteti a tanulókkal a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Tájékoztatja az osztályt a tűzriadó tervéről.
- Figyelemmel kíséri osztályának az iskolai rendezvényeken, illetve városi, megyei versenyeken való részvételét.
- Alapvető feladatának tartja a tanulmányi munka segítségét.
- A tehetséges diákokat többletfeladatok vállalására, a gyengébbeket felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre ösztönzi.
- Elősegíti, próbálja irányítani a reális pályaválasztást.
- Ellenőrzi a vállalások teljesítését.
- Gondot fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók támogatására, együttműködik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, külön figyelmet fordítva a megelőzésre. Szükség esetén családot látogat.
- Figyelemmel kíséri osztálya egészségi állapotát, ösztönzi a tanulókat az egészséges életmódra, testedzésre.
- Az adott évfolyamra vonatkozó speciális feladatokat az iskola osztályfőnöki munkaközösségének helyi tanterve, a Pedagógiai Program az éves munkaterv tartalmazza.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, elősegíti a munkaközösség munkáját.

Az osztályfőnöki munkaközösség tevékenysége

Az osztályfőnöki munkaközösséget az iskola osztályfőnökei alkotják.

Feladataikat az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezik:

- A tanórai, tanórán kívüli nevelési tevékenység irányítása, beépítése a nevelőmunka folyamatába.
- Döntenek a munkaközösség működési rendjéről, programjáról, a továbbképzési programról.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása. Nagyon fontos feladat az iskolában érvényesülő nevelőhatások egységesítése, egységes követelményrendszer kialakítása és alkalmazása (pl. hiányzások igazolása, magatartás- és szorgalomjegyek elbírálása).
- Támogatják a kezdő osztályfőnökök munkáját.
- Továbbképzéseken vesznek részt.
- Önképzés során szerzett tapasztalataikat továbbadják.
- Jó kapcsolatot igyekeznek tartani a városi kollégiumokkal. Közös megbeszéléseket, intézménylátogatásokat tartanak.
- A munkaközösség megbeszéléseire a diákmozgalmat segítő pedagógust, a Szülői szervezet felelős tanárát, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a vöröskeresztes tanárelnököt, a diáksport tanárelnökét is meghívják, hogy tájékoztatást kérjenek az osztályokat érintő feladatokról, versenyekről, rendezvényekről, illetve aktuális problémákról.
- Az osztályfőnökök által végzett nevelési eredményvizsgálatok tapasztalatait közreadják és felhasználják az iskolai oktató-nevelő munkában.

## **8. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység**

Az oktató-nevelő munka fontos eleme a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskola, az élet követelményeinek teljesítésére a tevékeny, tartalmas életre a fizikálisan és mentálisan harmonikusan fejlődő fiatal képes. Ezért a gyermek- és ifjúságvédelem felelősének feladata - együttes erőfeszítéseket téve a tantestület egészével, a diákmozgalommal, nem utolsósorban a szülőkkel - a diákok testi és lelki fejlődésének figyelemmel kísérése, körülményeiket meghatározó környezetük megismerése, a hátrányos vagy veszélyeztetett élethelyzet felismerése, de főként a megelőző tevékenység, valamint a segítség lehetőségeinek megtalálása, a gyermek- és ifjúságvédelemről szóló törvény szellemének érvényesítése.

Az egészséges életmód igényének kialakítása, a prevenciós tevékenység - fokozottan az egészségre káros életvitel megakadályozásában - kiemelt teendő. Ennek érdekében fokozott odafigyeléssel tevékenykedünk valamennyien, beépítve a feladatokat az osztályfőnöki nevelési tervekbe.

Az osztályfőnököktől, a tantestület tagjaitól, az IDB vezetőitől, a diákszociális bizottságtól, nemegyszer a védőnőtől érkező jelzések, vélemények jól hasznosíthatók környezeti, egészségi, mentálhigiénés problémák felfedezésében, a veszélyeztetett helyzet kialakulásának megakadályozásában.

A tanulókat személyesen, a szülőket az osztályfőnökök útján tájékoztatja arról, mely gondjaikban tud segítségükre lenni (pl. rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylésének mikéntje, lebonyolításának segítése; gyermekjóléti szolgálat, családgondozó, szakorvos, gyermekpszichológus megkeresése). Felvilágosítást ad azon intézményekről, szervezetekről, amelyek hivatottak a nehéz helyzetbe került gyermek, illetve család konkrét segítségére vagy tanácsadásra mind mentális, mind anyagi problémáik esetén.

Szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatnak részére jelzi a veszélyeztetett helyzet kialakulására utaló körülményeket a megelőzés, illetve az okok lehetséges megszüntetése érdekében. A gyermeket érintő kérdésekben tájékoztatást ad a Gyermekjóléti Szolgálatnak, kérésükre megbeszéléseken részt vesz.

Együttműködik a felvetődő problémák kapcsán a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó személyekkel, szervezetekkel, többek közt az iskola orvosával és védőnőjével, a Családsegítő Központtal, a Gyámhivatallal, a Rendőrséggel stb.

Igyekszik pályázatok révén - az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel karöltve - anyagi erőforrások előteremtésére, melyeket elsősorban a megelőző tevékenységre fordítunk.

Segíti az érintetteket az önkormányzati tanulmányi ösztöndíj igénylése elkészítésében, közreműködik véleményezésében, továbbításában, az iskolai alapítványi juttatások odaítélésében (Jövő Mérlege Alapítvány), az "Esélyt a tanulásra" közalapítványi pályázat beadásában.

Részt vesz a tankönyvtámogatás érvényes előírásainak értelmében tankönyvellátásra jogosultak körének felmérésében, a jogosultság meg-állapításában.

Ügyel a kedvezményesen étkezésben részesíthető tanulókra, a szükséges igazolások beszerzésére.

Szervezi a „kortárs-oktatást”, melyen tanévenként 10-12 tanuló vesz részt, szorgalmazza a szerzett ismeretek hasznosítását az osztályfőnöki órákon.

A diákok figyelmébe ajánlja a nekik szervezett városi programokat (pl. Egészség-hét rendezvényei, Ifjúsági Szolgálat programjai).

A középiskolák ifjúságvédelmi felelősei munkaközösségének tagjaként rész vesz annak munkájában, az ifjúságvédelmi felelősök számára szervezett tájékoztató fórumokon, hogy a tapasztaltakat munkájában hasznosíthassa.

## **9. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok oktatási, pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb természetű kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

## **10. A külső kapcsolatok rendje, formái**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás módját és formáját mindenkor az iskola egészének érdekeihez kell igazítani.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az iskolát fenntartó, támogató, irányító stb. szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, alapítványokkal.

Rendszeres kapcsolatokra törekszik társintézményekkel, általános iskolákkal és felsőoktatási intézményekkel is.

A kapcsolattartás egyik fő célja az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának folyamatos erősítése, a társadalmi-gazdasági környezetben elfoglalt helyének és anyagi helyzetének stabilizálása.

### III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje. A tanítás, képzés ideje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig a szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időbeosztásához igazodva, általában reggel 6 órától este fél 8 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap, továbbá munkaszüneti napokon az iskola zárva van. Rendezvények esetén az iskola nyitva tartására, illetőleg a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az elektronikus riasztóberendezés rendeltetésszerű használatáért a portaszolgálat felelős, időszakos felülvizsgálatának legalább félévenkénti elvégzése pedig a gazdasági iroda feladata.

A tanítás 7<sup>30</sup> órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a csengetési rend, a szünetekben követendő tanulói magatartást az iskola szokásai és Házi rendje határozzák meg. A folyosókon a tanítás kezdete előtt és a szünetekben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében pedig igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik reggel fél 8 és délután fél 3 óra között, tanulók számára pedig a nagyszünetben (a 3. óra után).

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató tanévenként határozza meg.

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.15 és 16.00 óra és pénteken 7.15 és 14.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az ezt követő időn túl az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus és a portaszolgálat tartozik felelősséggel.

#### 2. Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Az oktató-nevelő munkát csak szabályozott feltételek mellett, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet megszervezni.

##### Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,

- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézményműködéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékozottságát.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába,
- ha a portaszolgálat bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó diák személyét illetően, a diákigazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról,
- tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) hívhatnak le a tanári szoba előterébe az óráközi szünetekben,
- tanóráról csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót,
- ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, csak a belépő megkérdezése és megfelelő útbaigazítása után (a portai dolgozó kíséretével) engedhető az épületbe,
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába.

A beléptetés rendjéért a portaszolgálat felelős. A portai feladatokat ellátó dolgozó a portát csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Erre az intézmény minden dolgozója köteles figyelemmel lenni és szükség esetén az iskolavezetés, illetve munkatársai segítségét kérni.

### **3. Az intézményi védő, óvó előírások**

A tanulóknak minden tanév elején részt kell vennie az osztályfőnök által tartott tűz- és balesetvédelmi oktatáson, ahol az osztályfőnök ismerteti a köznapi élet, az iskola látogatása, a tanórák és egyéb iskolai rendezvények során fellépő baleseti veszélyhelyzeteket, azok megelőzésének módját, valamint a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. A tűz- és balesetvédelmi oktatáson kerül sor a tűzriadóterv ismertetésére is.

A tanulók az osztályfőnöki órán elhangzott oktatást aláírásukkal kötelesek igazolni.

A balesetek megelőzésének érdekében a tanulók kötelesek betartani az általuk használható eszközökről, gépekről közölt korlátozó intézkedéseket. A testnevelési és szaktantermi foglalkozások sajátos szabályait a tanév első óráján a szaktanárok ismertetik a tanulókkal ennek megtörténtét tanulói, illetve szülői aláíratással is nyugtázzák.

A balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért az iskolai foglalkozásokon a szaktanár, iskolán kívüli rendezvényeken (iskolabál, tanulmányi kirándulás, tábor, stb.) a felügyelő tanár, illetve a kísérő tanár a felelős.

A tanórai és tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken bekövetkező tanuló baleseteket a baleset- és tűzvédelmi feladatokat ellátó személynek jelenteni kell, aki azokat az előírt nyomtatványon tartja nyilván. A súlyos balesetet - *telefonon, faxon vagy*



*személyesen* - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

#### **4. A bombariadó esetén szükséges teendők**

Rosszindulatú telefonhívás, telefonon vagy egyéb módon bejelentett fenyegetés miatti bombariadó esetén az iskola dolgozói az igazgató tanév eleji vagy időközi utasítása szerint járnak el.

Ilyen jellegű telefonhívás vagy más jelzés vétele után azonnal értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét, aki haladéktalanul tájékoztatja a rendőrséget és megteszi az épület esetleges kiürítéséhez szükséges - tűzriadóra begyakorolt - intézkedéseket. A tanulók és az iskola dolgozói a helyszíni útmutatás szerint - biztonságos távolságban - várják meg a további intézkedéseket. Az iskola épületébe csak aztán térhet vissza tanuló és dolgozó, hogy véget ért a vizsgálat, és a rendőrség erre engedélyt adott.

Amennyiben a tanítás rendjét zavaró esemény (pl. bombariadó és a kapcsolódó épületvizsgálat) miatt tanítási óra elmarad, a kiesett tanítási időt egy hónapon belül pótolni kell. (A pótlásra szombaton van lehetőség.)

#### **5. A munkaidő, a dolgozói hiányzások, helyettesítés**

Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás határozza meg. Ezek a beosztások: órarendek, felügyelet, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások stb. Az iskola dolgozóinak időben és munkavégzésre alkalmas állapotban kell munkavégzésre megjelenniük, tanítási időben órakezdés előtt 15 perccel, felügyelet ellátására pedig a kiírásnak megfelelően.

Távolmaradásukat - az egyedi esetektől eltekintve - úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen. Hiányzó munkatársának - képesítés, munkakör szerint elvárható - szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

Betegség esetén a dolgozó köteles értesíteni az igazgatót. Legkésőbb az óra, illetve a feladatellátás kezdete előtt 15 perccel.

A helyettesítések kiírásában meghatározó elv a szakszerűség, az eredményesség és a gazdaságosság.

Nem iskolai kezdeményezésre vagy egyéni problémák miatt igazgatói engedéllyel távollévő kollégák óracserével oldják meg elmaradt óráik megtartását. Az óracseréket beszéljék meg a helyettesítővel, és az érintett nap változását írásban adják le két nappal előtte a szakmai igazgatóhelyettesnek.

Az előzetesen ismert távolmaradást (pl. anyanap) szintén időben jelentsék be az igazgatónak, illetve a helyettesítés kiírása miatt a szakmai igazgatóhelyettesnek.

## **6. Létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az épület lobogózása a gazdasági iroda feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) tartalmazzák részletesen (osztályterem, könyvtár, szaktantermek, tornaterem, szertárak, udvar és folyosó használati rendje).

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe az iskolai helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Szertárakba, szaktantermekbe, továbbá a könyvtárba csak felelős szaktanár jelenlétében mehetnek be a tanulók. A szaktantermekre, szertárakra, könyvtárra, tornateremre vonatkozó használati szabályok az új tanév elején kerülnek kialakításra.

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

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása: - amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja - az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

## **7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.

Az intézmény zászlójának leírása:

- 100x120 cm. Fehér selyemanyag, szélén piros, fehér, zöld háromszögek,

melyek arany színű kivarrással záródnak.

- A zászló alsó szélén arany színű rojt van. Egyik oldala közepén az iskolajelvény található és az 1890-1990 évszám, másik oldalán a "HASS, ALKOSS, GYARAPÍTS" felirat.

Az iskola minden évben évkönyvet jelentet meg, melyben az iskolával jogviszonyban álló dolgozók és tanulók felsorolásán kívül rögzítjük a tanév jelentős eseményeit és eredményeit. Névadónk, Horváth Boldizsár emlékét ápoljuk hagyományossá vált rendezvényeinkkel:

- diákok és tanárok csoportja utazik minden évben Budapestre a Kerepesi temetőbe Horváth Boldizsár sírjához
- március 15-én koszorúzással és műsorral tisztelgünk a Savaria múzeum előtti szobránál
- Horváth Boldizsár nevével fémjelzett versenyeket, vetélkedőket rendezünk

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély
- iskolai szalagavató
- ballagás
- A Szülői szervezet gálaműsora
- nemzeti ünnepeink: október 23. és március 15.
- megemlékezések: október 6-ról, a magyar kultúra napjáról, a költészet napjáról, a holokausztról, a kommunista diktatúra áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjáról

Intézményszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- iskolabál
- mazsolabál
- diáknapi (diákhét)
- tanulmányi versenyek
- IDB-vetélkedő

A tanulóknak lehetőségük van az iskola faliújságjának, iskolaújságjának és az iskolarádió és televízió műsorainak szerkesztésére.

Az iskola tanulóinak egy csoportja műsorral köszönti a 30 vagy annál több éves érettségi találkozókon részt vevő öregdiákokat.

A tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetősége meghívást kap az IDB megbeszéléseire.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. A diákok kezdeményezésére kialakítható közös viselet vagy kiegészítő.

## **8. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése**

Az iskola 9. osztályába az a tanuló vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát sikeresen elvégezte, továbbá a választott szakra előírt egészségügyi és egyéb követelményeknek megfelel.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanuló felvételi vagy átvételi kérelme csak helyhiány esetén tagadható meg.

Az iskola a felvételi követelményeket a nyílt napokon, a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra. Ha az iskola felvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

Az iskola felsőbb évfolyamára felvételt nyerhet más, azonos képzési célú és tartalmú oktatási intézmény tanulója is, amennyiben elhelyezésére a létszámhatárok mellett mód van és lakóhely-változtatás miatt átvételét a szülők kéri. Ilyen esetben a tanulói jogviszony keletkezésének feltétele lehet különbözeti vizsga letétele is az igazgató által megjelölt tantárgyakból.

#### A beiratkozás rendje:

- Az iskola 9. osztályába felvett tanulónak személyesen vagy a szülő (gyám) által kell beiratkozni.
- A beírás idejét az iskola a felvételi értesítőben közli.
- Beíráskor a tanulónak be kell nyújtania az általános iskolai bizonyítványát (átlépőnek a középiskolai bizonyítványát) és be kell mutatnia a személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba kell bejegyezni.
- Az átvett bizonyítványt az iskola őrzi az új bizonyítvány kiállításáig.
- A beírás díjtalan.
- A beíratás, vagyis a tanulói jogviszony létrejöttének napjától jár a tanulónak a diákigazolvány és az ehhez kapcsolódó kedvezmények (utazási kedvezmény, jogosulttá válik a tanuló szülője családi pótlékra, árvaellátásra).

#### Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette,
- a középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad a bejelentés tudomásul vételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - felnőtt tagozaton - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,
- ha a tanulót fegyelmi határozattal kizárták az iskolából.

A tanulói jogviszony megszűnését mindig írásba kell foglalni és a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából.

Abban az esetben, amikor a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent.

Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a szülőnek és a tanulónak. Az értesítésből egyértelműen ki kell derülnön, hogy milyen okból, jogszabályi rendelkezés alapján és mely napon szűnik meg a tanulói jogviszony.

A szülőt, tanulót az írásbeli értesítés minden formája esetén megilleti a jogorvoslathoz való jog. A szakképzésbe, a 13. évfolyamra történő jelentkezés saját érettségizett tanulóink esetében augusztus 5-ig, írásban lehetséges. Ezzel a jelentkezéssel az érettségi vizsgát követően a tanulói jogviszonyt folyamatosnak tekintjük. Kivételes esetben a szakképző évfolyamra történő jelentkezést a tanév első napjáig elfogadjuk.

## **9. A tanulói vagyoni jogok szabályozása**

A kérdés külön szabályozást iskolánkban nem igényel, ugyanis anyagi értékek előállítására a gyakorlati foglalkozások keretében sem kerül sor.

## **10. Felmentés a tanítási órák alól**

Ha a tanuló osztályozóvizsgát, illetve sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett valamely tantárgy(ak)ból, írásban kérheti a felmentését a további tanórai foglalkozások alól az iskola igazgatójától.

## **11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

A nevelési-oktatási intézménynek elő kell segítenie, hogy a tanulók tanórán kívül is hasznosan tudják idejüket eltölteni, érdeklődésüknek megfelelően bővíthessék ismereteiket, fejleszthessék szellemi és fizikai képességeiket.

Mindezt az alábbi keretek között tehetik:

tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások,  
szakkörök,  
érdeklődési körök,  
diáknap,  
tanulmányi versenyek,  
vetélkedők,  
sportkörök,  
sportversenyek stb.

A tanuló joga, hogy az intézmény által ajánlott tevékenységi köröket igénybe vegye.

A tanulók maguk is kezdeményezhetik szakkörök, érdeklődési körök létrehozását, ha az iskolának módjában áll a feltételeket megteremteni (megfelelő szaktanár, terem stb. biztosítása).

### A tanulók tanórán kívüli tevékenysége (szakkör, érdeklődési kör)

A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók iskolai elfoglaltságának szerves részei. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók öntevékenységre építve a tanulók igényei, valamint az iskolai feltételek alapján kell szervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások időbeosztása igazodik a mindenkori iskolai munkarendhez.

A tanulók jelentkezése a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntes, a részvétel jelentkezés után azonban már kötelező.

### Szakkörök, érdeklődési körök

Az iskolában a tanulmányi munkához szorosan kapcsolódó közismereti és szakmai szakkörök és a tantárgyakhoz kapcsolódó, de nem feltétlenül tantervi követelményeket, tananyagot feldolgozó szakkörök, érdeklődési körök (honismereti szakkör, diákszínpad stb.) szervezhetők.

Ezen szakkörök jellegéből adódóan a szakkör meghirdetése és az irányító pedagógus személyének a megbízása az iskolavezetés feladata.

Az adott tanévre meghirdetett szakköröket az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

A szakköröket szeptember 15-től május 31-ig kéthetente az iskolai munkatervben meghatározott tanítási napokon kell tartani. Az eltérésről az igazgatót tájékoztatni kell.

Szakkör minimum 8 fővel szervezhető. A szakkörvezetőnek haladási naplót kell vezetnie.

A tanulók iskolai elfoglaltsága alkalmazkodjon az életkori, képességbeli és egyéb sajátos körülményekhez, ezt az osztályfőnök kísérelje figyelemmel.

### Felzárkóztatás, tehetséggondozás, emelt szintű órák

Felzárkóztató foglalkozásokat azon tanulók számára szervez az iskola, akik valamely szaktárgyból lemaradást mutatnak, nehézségekkel küzdenek vagy nagyobb mértékű tanári segítséget igényelnek, mint amit a tantervben előírt tanítási időben kapnak.

Korrepetálás, felzárkóztatás - szervezhető, ha legalább 8 tanuló igényli. Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.

A tanulók számára menza szervezhető. A menzai ellátásért a szülők külön jogszabályban megállapított térítési díjat fizetnek. A menzai étkezés lehetőségéről a tanulókat tájékoztatni kell. A menzai étkezés szervezését a GAMESZ munkatársai bonyolítják le a Zrínyi Ilona Általános Iskolában.

A tehetséggondozás érdekében foglalkozások szervezhetők a tanulók igényei alapján.

A kétszintű érettségi vizsga bevezetése magával hozta az emelt szintű képzés lehetőségét. Érettségi tantárgyakból, a jogszabályok alapján kialakított csoportokban folytatható emelt szintű képzés.

### Tanulmányi versenyek

A tanulmányi versenyek célja és feladata a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, a tehetségek felfedezése, kibontakoztatása, valamint az átlagosnál jobb képességű tanulók ösztönzése még magasabb szintű munkára, nagyobb teljesítmény elérésére.

A tantárgyi versenyek jelentkezési határidejéről, feltételeiről stb. külön jogszabály rendelkezik (OKTV, OSZTV, SZÉTV).

Házi versenyek szervezhetők az országosan meghirdetett versenyektől függetlenül is. Ezek rendjét a tanév elején rögzíteni kell az iskolai és munkaközösségi munkatervekben.

Az egyes tantárgyakkal kapcsolatos versenyek részletes kiírását, szervezési feladatait, határidejét, felelőseit stb. az adott munkaközösségek munkaterveikben rögzítik a tanév elején.

Az iskolai fordulók időpontját célszerű a megyei, illetve az országos fordulók időpontjához igazítani. A versenyek szervezése, lebonyolítása - a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelően - a tantestület, illetve az érintett szaktárgyi munkaközösségek feladata.

A verseny napján és előtt a részt vevő tanulókat az igazgatóval egyeztetett, és a Házirendben szabályozott módon és mértékben mentesíteni kell a tanítási órákon való részvétel alól.

### Vallásoktatás

Az iskola helyet ad hit-és vallásoktatásra, ha arra igény merül fel.

### Tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás

- a) A tanulmányi kirándulás az iskolai munkatervnek, továbbá az osztályfőnöki tanmenetnek, diákköri munkatervnek szerves része.
- b) A kirándulásokat az ODB-vel, a Szülői szervezettel közösen a tanulók és a szülők kérésére, javaslatára, az osztályfőnök egyetértésével kell megtervezni és szervezni.
- c) Az osztályok évfolyamonként 1 tanítási napot (az öt év során maximum 5, de egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot) vehetnek igénybe tanulmányi kirándulásra. A tanulmányi kirándulásra igénybe vett tanítási napok a pihenőnapokkal kiegészíthetők. A tanmenetekben a ténylegesen kirándulásra szánt napok számát kell tervezni.
- d) Az osztályfőnöki munkaközösség évente meghatározza az előtakarékoság keretében beszédhető pénzösszeg felső határát.
- e) Az engedélyezett tanulmányi kirándulásra annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.
- f) A kirándulásra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- g) Tanítási időn kívül minden osztály, diákkör szervezhet kirándulást, de a fenti szabályok ott is érvényesek.
- h) Az üzem- és intézménylátogatások tantárgyi követelményekhez kapcsolódnak, ezeket a tanmenetekben kell megtervezni. Megvalósításuk a tanóra terhére történik, indokolt esetben óracsérékkel.

Tanulmányi kirándulásokon, kirándulásokon, üzem- és intézménylátogatásokon az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben rögzített előírások mindenkire kötelezőek.

## 12. A mindennapi testedzés formái

Az iskola biztosítja a mindennapos testedzést az alábbiak szerint:

- a) Az iskolai sportkör az éves tevékenységét munkaterv alapján végzi. A tanórán kívül a délutáni foglalkozásokon sportcsoportok működnek.
- b) Házibajnokságok  
Az iskolai sportkör és az osztályok sportfelelőseinek szervezésében, a testnevelő tanárok irányításával különböző sportágakban folyamatosan házibajnokságok, lebonyolítására kerül sor.
- c.) Szabadidős sporttevékenység  
A tanulóknak nyári és téli sporttábor szervezhető. A résztvevőket az osztályfőnökök és a szaktanárok javasolják. Ezen kívül lehetőség van egy-egy évfolyam részére egy-egy napos sítúra szervezésére.
- d.) Tömegsport  
Jelentkezés alapján, egész évben, tanórán kívül tanulóink használhatják a kondicionáló termet, mehetnek korcsolyázni, aerobikozni és úszni testnevelő tanári felügyelet mellett.

Az érettségi írásbeli szünetben a 9-11. évfolyam tanulói sportnapon vesznek részt.

A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének és a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje:

Speciális rendelkezések a könnyített, a gyógytestnevelés és a felmentéssel kapcsolatban.

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni - szakorvosi vélemény figyelembe vétele mellett, az iskolaorvos döntése alapján, az igazgatóval egyetértésben  
- az alábbiak szerint foglalkoztatható:

#### I. Gyógytestnevelési kategóriák:

1. Könnyített testnevelési órán (I. kategória) az a tanuló vesz részt, akinél hosszabb betegség miatt az egészségi állapota, az átlagtól feltűnően eltérő diszharmonikus testi adottságok, vagy kisebb mértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van.

2. Gyógytestnevelési órán (II. kategória) vesz részt az a tanuló, akinek nagyobb mértékű egészségi állapotváltozása van, vagy a testnevelés mellett speciális gyógytestnevelés indokolt. Mindkét kategória esetén a tanulók az éves munkára osztályzatot kapnak.

- II/a. kategóriába sorolandók azok, akik az orvos útmutatása szerint – kontraindikált gyakorlatok figyelembevételével - testnevelési órán is részt vehetnek.

- II/b. kategóriába sorolandók azok, akik testnevelési órán elváltozásaik miatt nem vehetnek részt, csak gyógytestnevelésben.

3. Iskolai testnevelés alól felmentett (III. kategória) - meghatározott ideig vagy egész évben az a tanuló, aki egészségi állapotváltozása miatt az egészségügyi intézményrendszerben történő ellátásra (gyógytorna stb.) szorul, így az iskolai testnevelés alól átmenetileg vagy végleg felmentendő.

A testnevelési órán jelen kell lennie. A tanuló osztályzatot nem kap, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a "felmentett -(Fm)" bejegyzés kerül.

A gyógytestnevelési órákon való részvétel kötelező!

*Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik*

*be – az adott tanévet megelőző tanév végén (május 15.), de legkésőbb a tanév elején (október 15.) kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.*

A külön órakeretben szervezett könnyített, illetve gyógytestnevelési tanítási órák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma.

### **13. A sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása**

A sportkör saját működési szabályzata alapján végzi tevékenységét. Az intézményvezetéssel kialakult kapcsolatát kettős forma jellemzi:

- eseti jelleg (éves munkaterv készítésekor, közgyűlés előtt stb.),
- folyamatos napi együttműködés (versenyek, rendezvények előkészítése, beszerzések megbeszélése stb.).



#### 14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a tanulóbaesetekkel összefüggő egyes feladatok

Az iskola gondoskodik a tanulóknak a „megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről”. E kötelezettség teljesítésében az iskolaorvos és a védőnő működik közre.

A rendelés időpontjairól az iskolaorvos és az iskolavezetés –*az egészségügyi alapellátóval egyeztetve*- szeptember elején megállapodik. Ezt követően a rendelési időpontokat az iskola földszinti faliújságján, illetve az iskola honlapján közzéteszük.

Az iskolai szakorvos által előzetesen jelzett időpontban biztosítani kell a tanulók megjelenését a szűrővizsgálaton.

Az iskola orvosával és a védőnővel az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak, egyedi esetekben konzultálnak.

A tanítási időben bekövetkező balesetek ellátásánál a tanárok kérik az orvos, illetve védőnő segítségét.

A tanulók esetlegesen baleseti forrást jelentő eszközt csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

- A tanulónak azonnal a felügyeletével megbízott tanár tudomására kell hoznia, ha balesetet szenvedett.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát át kell adni a tanulónak, illetve kiskorú esetén a szülőnek.
- A <https://db.okm.gov.hu/baleseti/> címen, a **tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren** keresztül kell elkészíteni a tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyveit. A jegyzőkönyvek tartalmát a fenntartó azonnal olvashatja. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal - személyesen v. telefonon - be kell jelenteni az intézmény igazgatójának és a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, ami:
  - az érintett halálát,
  - valamely érzékszerv elvesztését v. jelentős károsodását,
  - életveszélyes sérülést,
  - súlyos csonkulást,
  - beszélőképesség elvesztését jelenti.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a baleset kivizsgálásában.
- Minden esetben meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

#### 15. A szülők jogai, a Szülői szervezet és véleményezési, javaslattevő, egyetértési jogköre

A szülő törvényben meghatározott joga, hogy

- a) megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- d) az iskola által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat (szakkör, felzárkóztatás, sportkör) igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e) részt vegyen a Szülői szervezet megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy,
- f) közreműködjön a Szülői szervezet tevékenységében,
- g) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában.

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői szervezetet hoztak létre. A Szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülői szervezet az egyes osztályok szülői közösségei által képviselési úton választott testület, melyet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választhat meg, így a Szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Az osztályok szülői közösségeinek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői közösségek vezetői vagy a Szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény igazgatójához, vezetőségéhez. A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői szervezetet az intézményvezető tanévenként legalább kétszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Mivel az iskolában nem működik iskolaszék, minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A Szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogkört gyakorol a jogszabályok alapján.

#### A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az iskola irányítását, az igazgató személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A Szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskola oktató-nevelő munkával kapcsolatos, szülőket tájékoztató tevékenységét és annak kihasználási lehetőségére felhívja a szülői közösségek figyelmét is.

#### A szülők szóbeli tájékoztatása

1. Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

2. Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.
3. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a Szülői szervezet képviselője az egyes osztályokban felmerülő problémák megoldására.
4. Az iskola pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülőknek. Az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, (rendes szülői értekezletek előtt) fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal - figyelemmel a tanév elején jelzett tanári fogadóóra időpontjára.

#### A szülők írásbeli tájékoztatása

1. Az iskola a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrzőkönyvben tájékoztatja a szülőket az őket érintő aktuális tudnivalókról. A digitális napló bevezetése után a szülők minden információhoz hozzájuthatnak elektronikus úton, a személyiségi jogok megtartásával. Az iskola lehetőséget biztosít azoknak a szülőknek, akiknek nincs internet hozzáférése, hogy az iskola épületében, nyitvatartási időben betekinthesse a rendszerbe.
2. Az érdemjegyeket a tanár az osztálynaplóba –digitális napló- írja be.
3. Az iskola gyakorlata szerint indokolt esetben az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók magatartásával, tanulmányi munkájával kapcsolatos problémákról.

### **16. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje, a diákmozgalom működésének feltételei**

#### A tanulók közösségei

A tanulóközösségek - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - döntenek saját közösségi életük megtervezéséről, szervezéséről, értékeléséről. Megválasztják önkormányzati szerveiket, ezek vezetőit, és esetenként tanulói küldötteiket.

#### Osztályközösségek

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket. Az osztályfőnöki órák lehetőséget adnak a nyílt és őszinte véleménynyilvánításra, kérdések felvetésére. A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviselésére tanévenként osztálydiákbizottságot választanak. Az ODB tagjai a titkár, titkárhelyettes, gazdasági felelős. Ezen kívül egyes feladatok ellátására felelősöket bízhatnak meg. Évente legalább egy alkalommal összehívják az osztálygyűlést. Az ODB is bármikor összehívhatja, ha az egész osztályt érintő feladatok, problémák merülnek fel. Az osztályközösségek tanévenként 2 küldöttet választanak az iskolai diákszékből.

#### Diákszékből (diákszékből)

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákszékből, melyen az osztályok képviselőin kívül az iskola bármely tanulója részt vehet. Évente legalább egy alkalommal

összehívják. Itt az igazgató megbeszéli a diákképviselővel a diákmozgalom aktuális feladatait, problémáit.

A tanulók elmondhatják iskolai életüket érintő javaslataikat, gondjaikat, kérdéseket tehetnek fel, melyekre a lehetőséghez mérten helyben választ kapnak az iskolavezetéstől.

### Diákmozgalom

A diákmozgalomnak automatikusan tagja az iskola minden tanulója. A diákmozgalom elsősorban az osztályközösségekre épít.

Legalább két évente az osztályok küldötteinnek gyűlésén választják meg az iskolai diákbizottság tagjait. Az IDB tagjai: titkár, gazdasági felelős, kultúrfelelős és sportfelelős. A diákönkormányzat rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanárokkal és az iskolavezetéssel. A nevelőtestület véleményének meghallgatásával dönt saját tevékenységéről, kidolgozza saját működési szabályzatát. A diákönkormányzat fontos szerepet tölt be a diákélet szervezésében, lebonyolításában, értékelésében.

Az iskolai diákbizottság vezetősége és az osztálytitkárok munkájukat a diákmozgalmat segítő pedagógus, az osztályfőnökök és a tanárok irányításával és segítségével végzik. A diákmozgalmat segítő pedagógus tevékenységi körét, feladatait és jogait az IDB-vel egyeztetett elvek alapján az igazgató határozza meg. Gondoskodnak a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltéséről, képviselik diáktársaikat az őket közvetlenül érintő fórumokon, tanári tanácskozásokon, a Szülői szervezet választmányi ülésein, élnek a diákönkormányzat Házirendben megfogalmazott jogosítványaiával.

### Ezek a következők:

- döntési jog,
- egyetértési jog,
- véleményezési jog
- javaslattevő jog.

Az IDB munkáját a Működési szabályzata alapján végzi. A diákmozgalom éves munkatervét szeptemberben készíti el - helyet hagyva benne mindig újabb ötleteknek is -, ehhez rugalmasan igazodva tevékenykedik.

### A diákmozgalom főbb tevékenységi köre:

- diákönkormányzat, diákszékház működtetése
- haladó iskolai hagyományok ápolása
- évenkénti diáknap és diákhét előkészítése
- kulturális és egyéb programok, szórakoztató rendezvények szervezése
- iskolaújság, iskolarádió, iskola-tv rendszeres működtetése .

Az iskolavezetés támogat - a mindenkori költségvetési lehetőségek szerint akár anyagilag is - minden olyan reális kezdeményezést, amely a diákmozgalom tartalmi munkájának fejlődését szolgálja.

## **17. Fegyelmi és kártérítési kötelezettség**

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai:

Ha a tanuló kötelességének nem tesz eleget, a jogszabályokkal összhangban fegyelmező intézkedésben részesíthető, amely lehet:

- a) figyelmeztetés szóban, írásban (a szaktanár, az osztályfőnök, diákönkormányzat és az igazgató által)
- b) intés írásban (a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató által – eredménytelen figyelmeztetést követően)
- c) megbízatás visszavonása

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárást von maga után a közérkölcseknek, az intézmény értékrendjének durva megsértése, más diák testi épségének veszélyeztetése, más diák testi sérthetlenségéhez való jogának megsértése, a tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése, az iskola vagyonában szándékosan okozott kár esete.

Adott esetben biztosítjuk, hogy a Szülői szervezet, a diákönkormányzat (közös kezdeményezésre) közösen működtessenek a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A fegyelmi bizottság tagjai: az igazgató, a nevelőtestület két tagja, az IDB három tagja. Amennyiben a bizottságban szavazategyenlőség alakul ki, a nevelőtestület állásfoglalása dönt.

A jogszabályok alapján fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától kizárás az iskolából

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének

- a) gondatlan károkozás esetén ötven százalékát,
- b) szándékos károkozás esetén háromszorosát.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha konkrét felelős a károkozással összefüggésben nem állapítható meg, akkor az okozott kárért a helyiség, eszköz stb. használatában részes tanulókat az igazgató megosztva teheti felelőssé - kártérítés mellett.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.

A fegyelmi büntetések megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

## **18. A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján kell elvégezni. A szükséges könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet megrendelni.

A tankönyvpiac rendjéről szóló hatályos jogszabályok meghatározzák, hogy milyen feladatai vannak az iskolának a normatív kedvezményre jogosult tanulói tankönyvellátás biztosítására vonatkozóan.

A Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközöket és felszereléseket az iskola igazgatója a fenntartóval egyeztetve biztosítja. A munkaközösségek az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit megbeszélték, a helyi tantervekben rögzítették.

### **A tankönyvellátás rendjének szabályozása a jelenleg hatályos jogszabályok alapján:**

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 21/2015.(IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- valamint az intézmény jogszabályokkal összhangban kialakult korábbi gyakorlata szerint történik.

### **A tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában közreműködő személyek köre:**

- igazgató
- a tankönyvfelelős,
- a munkaközösség-vezetők,
- az iskolai könyvtáros,

### **A tankönyvek árának ellentételezési módja:**

A tanuló fizetési módja a KELLO rendszerében csak egyfajta módon szerepelhet. Amennyiben változás áll be (státuszváltás), azt haladéktalanul az iskola tankönyvfelelősének jelezni kell személyesen vagy e-mailen, de legkésőbb október 1-ig.

A tanuló fizetési módja lehet:

1. szülő/gondviselő fizet
2. normatív kedvezményre jogosult
3. térítésmentes

1. A szülő/gondviselő fizet státusz alapján a tanuló az első tanítási napon átveszi a rendelt tankönyveket, írásos átvételi elismervénnyel, melyben vállalja, hogy a tankönyvek

ellenértékét adott év szeptember 15-ig befizeti a KELLO számlájára. Fizetni csekken, átutalással vagy online módon is lehet.

## 2. Normatív kedvezményre jogosult az a tanuló, aki

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f) gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

### **A jogszabályi előírások értelmében a jogosultságot igazolni kell, azaz az alábbi igazolásokat kell bemutatni:**

- a) pont esetében: szakorvosi igazolást vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolást;
- b) pontban meghatározott tanulók esetén a szakértői bizottság szakvéleményét;
- c) és d) pont esetében a családi pótlék folyósításáról szóló igazolást;  
Igazolhatja munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.  
A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal, postai igazolószelvénnnyel is.
- e) pont esetén a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot.  
a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 11. sz. melléklet szerint kiállított igazolást.

A normatív kedvezmény igénybevételéhez szükséges igénylőlapot a szülő az áprilisi tankönyvrendeléssel együtt adja le. Amennyiben rendelkezésre áll a szükséges igazolás is, abban az esetben ezt csatolja hozzá, amennyiben nem, akkor azt a tankönyvosztáskor pótolja, de legkésőbb október 1-ig bemutatja az iskola tankönyvfelelősének.

A jogosultságot igazoló dokumentumok érvényességét és hitelességét iskolán kívüli ellenőrzés bármikor kérheti.

Amennyiben az igazolás nem megfelelő, vagy lejárt, akkor a tankönyvfelelős felhívja mind a tanuló, mind a szülő figyelmét az érvényes dokumentum benyújtására a megadott határidőig. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a tanuló státuszát a tankönyvfelelős a KELLO rendszerében átállítja „normatív kedvezményre jogosult”-ról „szülő/gondviselő fizet” státuszra. A tanuló részére ebben az esetben csekk kerül kiállításra a KELLO részéről október/november hónap folyamán, mely az iskolába érkezik, s amelyet a tanuló a kézhezvételtől számítottan 15 napon belül kell kifizetnie.

### **A normatív kedvezményre jogosultak tankönyvellátását**

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,

- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

#### **A normatív támogatásra jogosult tanuló lehetőségei:**

- a) igénybe veszi az ingyentankönyveket. Szülő teendője: igénylőlapot ad le a tankönyvrendeléskor és melléketlen csatolja a jogcímről az igazolást.
- b) Nem veszi igénybe az ingyentankönyv lehetőségét. Szülőnek nincs teendője. A tanuló státuszát a KELLO online felületén a tankönyvfelelős átállítja 'Szülő/gondviselő fizet' státuszúra.
- c) A tankönyvcsomag egy részét megvásárolja, a másik részét ingyentankönyvként kéri. A szülő teendője: a megvásárolni kívánt tankönyveket a KELLO webshopjában (webshop.kello.hu) egyénileg megrendeli, a többi tankönyvről pedig nyilatkozik, hogy ingyentankönyvként kéri. A tanuló státusza a KELLO felületén 'Normatív támogatott' lesz, igénylőlapot leadja a tanuló és melléketlen csatolja a jogcímről az igazolást.

3. A térítésmentes tanulók (jelenleg a 9. évfolyam tanulói) a tankönyveket teljes mértékben ingyenesen kapják, melynek egy része lehet iskolai könyvtári tartós tankönyv is, melyeket a tanulmányaik befejeztével az iskolai könyvtárba vissza kell adniuk. Azon munkafüzetek/munkatankönyvek amelyek kitöltést igényelnek, azokat nem kell visszaadniuk a tanulóknak, saját tulajdonban maradnak.

A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók köre változhat felmenő rendszerben, amelyről az Oktatási Minisztérium tájékoztatja az iskolát, amennyiben változás állna be.

A tanulóknak lehetősége van a térítésmentes tartós tankönyvként átvett tankönyveket visszaadni az iskola könyvtárának és saját példányt/példányokat vásárolni a KELLO webshopjában.

A szülőknak a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról, hogy mely tankönyveket kérik megrendelni az iskolán keresztül és melyeket nem, mert más módon kívánják beszerezni azokat. Az ily módon nem kért tankönyveket, a KELLO felületén a tankönyvfelelős „Egyéb módon szerzi be” ok megjelölésével tünteti fel.

Az iskolai tankönyvmegrendelés alapját a tanulói tankönyv-megrendelőlapok adják. Reklamáció esetén az a mérvadó.

A tankönyveket a „fizetős”, valamint a „térítésmentes” tanulók az első iskolai napon vehetik át. A normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók augusztus utolsó munkanapjaiban vehetik át a tankönyvcsomagjukat a szükséges igazolások felmutatásával.

Az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzéssel biztosított tanulói tartós tankönyveket addig az időpontig biztosítja a tanuló részére az iskola, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve a vizsgát le nem tette, valamint a tanulói jogviszonya fennáll. A tankönyv elvesztéséből, a rendeltetésszerű használatot meghaladó rongálódásból származó kárt a tanuló köteles az iskolának megtéríteni. A kártérítés mértéke a Könyvtári szabályzatban található könyvek elvesztéséből, rongálásából származó kár mértékének megfelelően történik. (5. sz. melléklet 4. pont)



A normatív támogatáson túl további kedvezményekre az iskola költségvetési lehetőségei nem adnak módot, amennyiben kedvező változás történik ezen a területen, a támogatások körét, mértékét a Szülői szervezet és Diákönkormányzat egyetértésével szabályozzuk.

A normatív kedvezményben részesülő tanulók dokumentációjáról a tankönyvellátással megbízott személy gondoskodik.

### **Az intézményi tankönyvellátásban résztvevő személyek feladatai:**

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel (tantestület, Szülői Szervezet, DÖK, fenntartó).

#### **Az iskolatitkár feladata:**

- a tanulói adatokat (név, oktatási azonosító, anyja neve, lakcím) a tankönyvfelelős részére átadja
- tartja a kapcsolatot a tankönyvfelelőssel a tanulói adatváltozások kapcsán

#### **A munkaközösség-vezetők feladatai:**

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása a munkaközösségen belül,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- az elmúlt években használt, bevált tankönyvek előnyben részesítése
- megrendelni kívánt tankönyvek osztályok/szakmacsoportok szerinti összesítése és továbbítása a tankönyvfelelős felé írásban a megadott határidőig.

#### **Az osztályfőnökök feladatai:**

- kiosztják, majd összegyűjtik a szülők által aláírt tanulói tankönyvmegrendelő lapokat és normatív kedvezményre való jogosultság igénylőlapjait és a tankönyvfelelős részére továbbítják
- részt vesznek a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában és a tankönyvcsomagok ellenőrzésében.
- az átvételi elismervényeket aláírattják a tanulóval, majd összegyűjtve leadják a tankönyvfelelősnek, melyet 5 évig őrizni kell az iskola irattárában

#### **A szaktanárok feladatai:**

- tankönyvválasztás, majd az igény eljuttatása a munkaközösségvezető felé
- tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek kérése esetén (speciális szakkönyvek) egyeztetés szükséges a munkaközösségvezetővel, az igazgatóval, tankönyvfelelőssel, Szülői Szervezettel.

### **A tankönyvfelelős feladatai:**

- a KELLO rendszerében ellenőrzi és frissíti az adatokat,
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkal,
- osztályonként összeállítja a tankönyvlistát,
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban és annak megfelelően módosítja a tanulók névre szóló rendelését a KELLO rendszerében,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- megrendeli a tanári példányokat,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést,
- intézi az évközi rendelést,
- az intézményvezető-helyettessel rendszeresen egyeztetni és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- a KELLO elektronikus felületén az átadást követő 3 napon belül rögzíti az átadás tényét,
- segítséget nyújt azon tanulók részére, akik visszaruzni kívánják a tankönyvsomagjukat (évfolyamisméltás vagy iskolából való kiiratkozás miatt),
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

A tankönyvellátásért felelős személyt az iskola igazgatója bízta meg.

### **Iskolai könyvtáros feladatok:**

- állományba veszi a tanári példányokat,
- nyilvántartásba veszi a normatív kedvezményből és térítésmentes tankönyvellátásban beszerzett tartós tankönyveket,
- gondoskodik a tartós tankönyvek és a használt tankönyvek kikölcsönzéséről, folyamatos nyilvántartásáról,
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket.

### **A tankönyvfelelős díjazása:**

- A tankönyvellátásért felelős KELLO és a Vas Megyei Szakképzési Centrum közös szerződése alapján ellentételezést nyújt tankönyvrendelés lebonyolításáért a tankönyvfelelősnek. Az ellentételezés módja a számlán szereplő nyújtott engedmény.
- A VMSZC minden év elején megbízási szerződést köt a tankönyvfelelőssel az elvégzendő munkáról és díjazásáról.
- A munka teljesítéséről a KELLO teljesítési igazolást állít ki adott év novemberében, melyben igazolja, hogy a munka a szerződés szerint elvégzésre került, a tanulói megrendelések számát, valamint az ez után járó díjazást.

## A tankönyvválasztás módja:

A tantestület által elfogadott alapvető szempont, hogy adott tantárgyat

- meghatározott évfolyamon minden osztályban azonos tankönyvek, munkatankönyvek, példatárak, munkafüzetek felhasználásával kell tanítani, továbbá
- az évfolyamonkénti felmenő rendszer tekintetében érvényesíteni kell az azonos tankönyvcsalád elvét.

A pedagógusok nem választhatnak olyan tankönyvet és az iskola nem készíthet olyan tankönyvrendelést, amely mellett nem biztosítható az ingyenes tankönyvellátás a normatív finanszírozottak részére.

## Feladatok ütemezése

Határidő	Feladat	Felelős	Teljesítés módja
<b>március 31.</b>	tanulói adatok aktualizálása	tankönyvfelelős, osztályfőnökök	KELLO online felületén
<b>március – április hónap (tankönyvjegyzék megjelenés függvénye)</b>	A munkaközösség vezetők tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	munkaközösség vezetők tankönyvfelelős	elektronikus úton megküldik a tankönyvfelelősnek
<b>április 15. (illetve érettségizők esetében június 30.)</b>	Használt illetve tartós tankönyvek időközi minősítése használhatóság szempontjából	iskolai könyvtáros	helyben
<b>április 30.</b>	A tankönyvmegrendelő lapok alapján az iskolai tankönyvrendelés rögzítése	tankönyvfelelős	KELLO online felületén
<b>április 30.</b>	A normatív támogatásra jogosultak igénylőlapjainak benyújtása a tankönyvmegrendelő lappal együtt	tankönyvfelelős	papíralapon
<b>május 31.</b>	Ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele, amelyeket a tanulók a könyvtárból kikölcsönözhetnek	iskolai könyvtáros	hirdetőtábla iskola honlapja
<b>június 10.</b>	A szülők tájékoztatása, mely tanulók lesznek következő tanévben jogosultak a normatív tankönyvtámogatásra	tankönyvfelelős igazgató	papíralapon
<b>június 15.</b>	A normatív kedvezményben	igazgató	elektronikus úton

	részesülő tanulók felmérésének eredményeiről az iskola igazgatója tájékoztatást nyújt a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, az iskola fenntartója részére és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.		
<b>június 17.</b>	Az iskola igazgatója az előzőekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.	igazgató	elektronikus úton
<b>június 30.</b>	tankönyvrendelés módosítása és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetése	tankönyvfelelős	KELLO online felületén
<b>szeptember 1.</b>	tankönyvosztás lebonyolítása	tankönyvfelelős	helyben
<b>szeptember 15.</b>	pótrendelés rögzítése	tankönyvfelelős	KELLO online felületén
<b>október 1.</b>	A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje (21/2015.(IV.17.). 6.§) Tájékoztatni kell a fenntartót az állami normatívára jogosultak pontos létszámáról.	tankönyvfelelős	KELLO online felületén, helyben

## **19. Felnőttoktatás**

Több évtizedes hagyomány és gyakorlat szakadt meg az iskola rendszerű felnőttoktatás megszűntével. Természetesen az intézményvezetés folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola iránti igények változását és következő tanévekben ennek függvényében ismét napirendre kerülhet levelező, vagy esti tagozatos felnőtt osztályok indítása a fenntartó által megfogalmazott elvárások alapján.

## **IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott kolléga alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 szükség esetén 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.

### **2. A digitális napló (DINA) használati szabályzata**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

#### Felelősségi körök

A 2012. január 23-án megtartott félévi tantestületi értekezleten elfogadott szempontok alapján.

#### Rendszergazda

- telepítés, frissítések 24 órán belüli telepítése
- naponta két mentés a rendszerről (7:00, 12:00) két független szerverre
- az adatbázis havi archiválása minden hó utolsó napján (DVD), az archivált adatbázis az igazgatói iroda pánccélszekrényébe kerül
- üzemzavarok haladéktalan elhárítása
- webes felület (tanári és diák) biztonságos működtetése

#### Szakmai igazgatóhelyettes

- a gépi tantárgyfelosztás elkészítése, módosítása (óraszámok)

- az órarend elkészítése, karbantartása
- a diákok csoportokba rendezése, a csoportok karbantartása
- a felhasználók jogosultságainak beállítása
- a felhasználóknak jelszó és hozzáférés biztosítása
- statisztikai jelentések készítése
- az óracerék adminisztrálása (a papír alapú vagy gépi üzenetet alapján, amelyet az érintett napot két nappal megelőző tanítási nap reggel 8:00-ig kell benyújtani)
- a helyettesítések adminisztrálása
- a napló tanévi naptárának beállítása
- rendkívüli órarend beállítása
- zárás után hibás bejegyzések törlése (jegy, hiányzás) kizárólag a bejegyzést tevő tanár kérésére
- a tanárok munkaidejének, kötelező óráinak, jelölt óráinak beállítása
- a könyvelés zárásainak végrehajtása
- a túlóra elszámolás végrehajtása
- a félévi és év végi zárás adminisztrálása
- félévi értesítő elkészítése
- naplókivonatok készítése (kimaradt diák)
- a tanév végi papír alapú archiválás lebonyolítása

#### Iskolatitkár

- a tanulói azonosító adatok felvitele
- a tanulók ki és beléptetése
- a tanulói adatok karbantartása

#### Ifjúságvédelmi felelős

- az igazolatlan órák adminisztrálása, nyilvántartása
- a szociális adatok beállítása
- a beállításokat második osztályfőnökként teszi meg, nem jogosult a hiányzások igazolására

#### Osztályfőnök

- a hiányzások rendezése, a házirend szabályai szerint (8 nap)
- a tanulói adatok beállítása, módosítása (pl. lakcímváltozás, kollégista, bejáró, fiú-lány, gondviselő)
- az igazolatlan hiányzások kigyűjtése, az ifjúságvédelmi felelős és a nevelési helyettes figyelmeztetése (értesítési határok)
- a hiányzások volumenének figyelemmel kísérése, a házirend szerint a szülők az iskolavezetés tájékoztatása (250 óra, 30%, szakképzésnél 20%)
- a külalakjegy félévi és év végi zárása
- a magatartás és a szorgalom év végi és félévi zárása

#### Tanár

- Tanórák napi könyvelése, a következő nap reggel 8:00 –ig.
- Zárás esetén az órákat a megadott időpontig könyvelni kell (Ha valaki nem tesz eleget a megjelölt határidőig fegyelmi intézkedést von maga után)
- Hiányzások beírása
- Érdemjegyek beírása (jegyeknél jelölhető, hogy miből kapta a tanuló az érdemjegyet – dolgozat, felelés stb. –de a többszörözése nem használható)

- A jegyeket először a tanulókkal kell közölni, és azt követően lehet a digitális naplóba beírni.
- Csoportba tartozó tanulók névsorának leadása, egyeztetése, korrekciója
- Félévi és év végi záró jegyek beírása, a meghirdetett időpontig.

#### Diák és szülő

- Az elektronikus napló webes felületén joga van az érdemjegyek, a bejegyzések és a hiányzások megtekintésére
- Téves bejegyzés esetén a tanárt, vagy osztályfőnököt értesíti
- A tanulmányok megkezdésekor jelszót kap, melynek elvesztése esetén pótlást szakmai igazgatóhelyettes biztosít.

#### Jelszóhasználat

- A tanári felhasználói felület bejelentkezési kódjait a szakmai igazgatóhelyettes adja.
- A tanár a jelszavát köteles titokban tartani, senkivel nem oszthatja meg. (tilos más nevében belépni)
- A tanár a tanáriból való távozása előtt köteles kijelentkezni az elektronikus napló rendszeréből.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a szaktanárok által bejegyzett órákat, az elszámoláshoz. A tanárok aláírásukkal igazolják a megtartott órákat. Az intézmény igazgatójának és szakmai igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba (gazdasági) kell helyezni.

Félévkor a tanulók által elért félévi, eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat 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.

A tanév végén a digitális napló alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, 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.

A tanév végén a digitális naplót nyomtatva–*haladási napló, tanulók érdemjegyei, tanulók igazoltan és igazolatlanul mulasztott órái, záradékok, dicséretetek, elmarasztalások*- az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel ellátva irattárba kell helyezni.

## **V. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az intézmény területén általánosságban tilos a reklámtevékenység. Kivételt képez azon reklámhordozók elhelyezése, illetve felhívások közzététele, amelyek

a tanulóknak szólnak és kapcsolatosak  
az oktatással,  
az egészséges életmóddal,  
a környezetvédelemmel,  
a társadalmi, közösségi, vagy



a kulturális tevékenységgel.

Tilos az a reklám, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja!

Tilos dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása is!

Külső felhívások, plakátok stb. az iskolában történő elhelyezésére csak igazgatói engedélyezés után kerülhet sor. A faliújságra, az engedélyezés után, csak az iskola bélyegzőjével ellátott plakát, felhívás stb. kerülhet.

Minden más reklámhordozó eltávolítása joga és kötelessége az intézmény dolgozóinak.

## **VI. PÉNZTÁRKEZELÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT**

1. A pénztárkezelés szabályait a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának pénztárkezelési szabályzata tartalmazza.
2. Bélyegző használatára az igazgató az általa megbízott személy jogosult. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást vezetünk, azokat zárt helyen tartjuk.

## **VII. SZAKSZERVEZET**

Az iskolavezetés biztosítja a Szakszervezet zavartalan működését. Az iskolavezetés figyelembe veszi a Szakszervezet véleményét a törvény adta területeken és kikéri véleményét a döntéshozatali folyamatában.

A Közalkalmazotti Tanács működési feltételeit a Vas Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

## VIII. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

a közalkalmazottakról szóló 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) korm. rendelet bekezdése alapján készült szabályzat, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja.

### 1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására pedagógus-munkakörben, továbbá a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**Gyakornoki program:** egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Kezdő szakasz:** a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

**Haladó szakasz:** a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

**Befejező szakasz:** a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

**Szakmai segítő:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

### 2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

gyakornoki szabályzatunk a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, 'gyakornok' fokozatba besorolt pedagógusra,
- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény vezetője által kijelölt szakmai vezetőre (mentorra).

### 3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2017. november 6-tól visszavonásig hatályos.

### 4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

### 5. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

### 6. A GYAKORNOK FELKÉSZÍTÉSÉNEK SZAKASZAI

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén</li><li>➤ Szabályok követése</li></ul>
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szabályok követése</li><li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li><li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li></ul>
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tudatosság</li><li>➤ Tervszerűség</li><li>➤ Prioritások felállítása</li><li>➤ Gyakorlati tudás</li></ul>

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

## 6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:
  - a) a törvény célja és alapelvei
  - b) a pedagógiai munka szakaszai
  - c) az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
  - d) a köznevelési intézmény működésének rendje
  - e) a tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások
  - f) a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
  - g) a gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
  - h) sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
  - i) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
  - j) a tanuló kötelességének teljesítése
  - k) a tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
  - l) a pedagógus kötelességei és jogai
  - m) a Nemzeti Pedagógus Kar
  - n) a pedagógusok előmeneteli rendszere
  - o) a nevelőtestület
  - p) a szakmai munkaközösség
  - q) a szülő kötelességei és jogai
  
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
  - B) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - C) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - D) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - E) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - F) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - G) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - H) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - I) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - J) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - K) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
  - L) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
  
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

- az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
  - A) az intézmény működésének folyamatát,
  - B) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
  - C) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
  - D) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
  
- az intézmény szervezeti és működési rendjét az szmsz alapján, különösen
  - A) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - B) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - C) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - D) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - E) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
  - F) az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - G) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
  - H) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - I) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - J) az iskolai könyvtár működési rendjét.
  
- Az intézmény házirendjét, különösen
  - A) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
  - B) tanulói munkarendet,
  - C) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - D) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
  - E) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
  - F) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - G) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - H) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - I) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
  - J) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

## 6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, különösen
  - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
  - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
  - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
  - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
  - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt
  - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
  - b) fegyelmi felelősség,
  - c) munkaidő, pihenőidő,
  - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - A) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - B) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - C) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - D) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
  - E) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

## 6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
  - A) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
  - B) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
  - C) a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
  - D) a szakmai programot,
  - e) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
  - f) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

#### **6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”**

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)

A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)

Tehetséggondozás területén

Hátránykompenzálás területén

Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában

Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

- A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

### **7. A GYAKORNOKI MUNKAVÉGZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)



## 8. A GYAKORNOKI TAPASZTALATSZERZÉS, SZÁMONKÉRÉS MÓDSZEREI

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)

		<p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	--	--

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

## 9. A SZAKMAI SEGÍTŐ KIJELÖLÉSE, FELADATA

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítőt feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplójában aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
  - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

- c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
  - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
  - Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
  - Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
  - Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
  - Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
  - Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## 10. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### 10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,

- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

## **10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelel” és „nem megfelel” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelel” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséggel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelő minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## **12. ZÁRADÉK**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2017. november 6-án nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum

Aláírás

### **A szabályzat mellékletét képezi**

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Dátum

intézményvezető

## **A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok**

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet  
**Munkáltató megnevezése**  
**Címe**

### **Értékelő lap**

**Az értékelt személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:**

**Az értékelt észrevételei:**

**értékelést végző  
szakmai segítő**

**értékelt  
gyakornok**

2/1. számú melléklet  
**Munkáltató megnevezése**  
**Címe**

**Minősítő lap**

**A minősített személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**A minősítés időpontja:**

**A minősítés megállapítása:**

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>		
<b>Módszertani tudás</b>		
<b>Empátia</b>		
<b>Kommunikáció</b>		
<b>Felelősségtudat</b>		
<b>Problémamegoldás</b>		
<b>Kreativitás, innováció</b>		
<b>Együttműködés</b>		

**A minősítés összegző megállapítása**

**Megfelelt**

**Nem felelt meg**

**Indokolás:**

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

**A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.**

**A minősített észrevételei:**

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző  
igazgató**

**szakmai segítő**

**minősített  
gyakornok**

**Ph.**



2/2. számú melléklet

<b>Értékelési terület</b>	<b>Megfelelt</b>	<b>Nem felelt meg</b>
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
<b>Felelősségtudat</b>	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
<b>Együttműködés</b>	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

## Segédanyagok

### A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- ↖ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ↖ Hányszor késett határidővel?
- ↖ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ↖ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ↖ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ↖ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ↖ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ↖ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ↖ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ↖ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ↖ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ↖ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ↖ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ↖ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ↖ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ↖ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ↖ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ↖ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

### A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

- A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

### A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A belépési adminisztráció megszervezése</li> <li>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</li> <li>3. Szakmai segítő kijelölése</li> <li>4. Munkatársak tájékoztatása</li> <li>5. Gyakornok bemutatása</li> <li>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</li> <li>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</li> <li>2. A gyakornoki program elkészítése</li> <li>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</li> <li>4. Az elvárások rögzítése</li> <li>5. Konzultációkra felkészülés</li> <li>6. Konzultációk</li> <li>7. Óralátogatások</li> <li>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</li> <li>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</li> <li>10. A gyakornok értékelése</li> <li>11. Részvétel a gyakornok minősítésébe</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában</li> <li>2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele</li> <li>3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban)</li> <li>4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik hátteréről</li> <li>5. „Jó gyakorlat” megosztása</li> <li>6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal</li> <li>7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel</li> <li>2. a szervezet működési rendjének megismerése</li> <li>3. szolgálati út megismerése</li> <li>4. Elvárások megismerése</li> <li>5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása</li> <li>6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv)</li> <li>7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása</li> <li>8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése</li> <li>9. önértékelés</li> <li>10. saját fejlődési területek meghatározása</li> <li>11. problémák jelzése, kérdések feltevése</li> </ol>

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--

## Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló értékeket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

## **IX. ISKOLAI KÖNYVÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

Az SZMSZ szerves része a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának szervezeti és működési szabályzatának.

1.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

1.1.1. Az intézményre vonatkozó adatok:

Neve: Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma

Címe: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 12.

Telefon: 94/512-930

Honlap: [www.hbsz.sulinet.hu](http://www.hbsz.sulinet.hu)

1.1.2. A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának Könyvtára

Címe: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 12. (székhely)

Telefon: 94/512-930 (23 mellék)

Honlap: <http://www.hbsz-szhely.hu/iskolai-elet/iskolai-konyvtar/>

E-mail: [konyvtar@hbsz.sulinet.hu](mailto:konyvtar@hbsz.sulinet.hu)

Facebook: Hbsz Könyvtára

1.2 Fenntartó és működtető:

Az iskolai könyvtár a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának szervezetén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.) gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma vállal felelősséget.

A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és irányítja.

A Vas Megyei Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Ezért csak a tudtával lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből, gyűjteményi céllal dokumentumokat vásárolni.

### 1.3. Szakmai felügyelet:

A Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának Könyvtárának szakmai tevékenységét a NyME Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központja, valamint a Vas megyei iskolai könyvtárosok szakmai munkaközössége segíti.

### 1.4. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:

A 125 éves intézmény jogelődeinek könyvtára. Jelenlegi elhelyezés: 1995-től, főépület II. emeletén.

### 1.5. A könyvtár bélyegzőjének lenyomatai:

1.

Leírása: Vas Megyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának Könyvtár

A bélyegzőt az állományba kerülő dokumentumoknál valamint az ingyen tankönyveknél kötelező használni.

Az ingyen tankönyvek könyvtári állományba nem kerülnek, csak egyedi, időleges nyilvántartásba. (Lásd részletesen a Tankönyvtári szabályzatot. (5. sz. melléklet)

2.

Leírása: Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma

Szombathely, Zrínyi Ilona u. 12.

Tanulói tartós tankönyv

Szám: .....

Tanév, Osztály, Név (táblázatszerűen)

A bélyegzőt a tartós tankönyvek (atlaszok, ének-zene tankönyv) esetében kötelező használni.

### 1.6. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár gyűjteményszervezésének anyagi fedezetéről az 1.4. pontban említett fenntartó gondoskodik, illetve a könyvtár gyűjteménye pályázati úton nyert összegekből is gyarapodhat.

### 1.7. A könyvtár helye az intézményen belül

Iskolai könyvtár: a székhely címén, 2. emeleten található 86 m<sup>2</sup> alapterületű könyvtárhelyiség.

### 1.8. Iskolai/intézményi létszámadatok, könyvtáros státusz

Az iskola tanulóinak létszáma: 548 fő

Könyvtárosi státusz: 1 fő teljes állású főiskolai végzettségű könyvtáros.

A könyvtáros munkaideje heti 40 óra, amelyből a könyvtár nyitvatartási ideje: 35 óra. (5 munkanap x 7 óra)



## **2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai**

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A ingyen tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat (5. sz. melléklet) tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

### **2.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója ingyenesen veheti igénybe. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek, volt diákok is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza.

### **2.2. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

### **2.3 Nyitva tartás**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

Hétfőtől- péntekig: 7.30 – 14.30

## 2.4. Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges a könyvtári tartozások egyeztetése. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

## 3. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár modern információs forrásközpontként működik az iskolában. A szakszerűen fejlesztett és feltárt dokumentum állományra épülő szolgáltatásaival, számítógépes hálózattal, internet hozzáférési lehetőséggel az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa, meghatározó színtere.

Iskolai könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) könyvtári és a könyvtárban tartott rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- h) közreműködés az iskolai tankönyvellátásban, tartós tankönyvek, ingyen tankönyvek kezelése, nyilvántartása, rendelkezésre bocsátása
- i) fénymásolás, nyomtatás térítés ellenében
- j) scannelés térítésmentesen
- h) Berzsenyi Dániel Könyvtárral (továbbiakban BDK) együttműködve az intézményi olvasójegy használatával a BDK állományából való kölcsönzés. A szaktanár igénye alapján, előre egyeztetve az iskolai könyvtárossal az oktatáshoz szükséges könyveket a könyvtáros

kikölcsönzi, majd a tanári munkához való felkészüléshez rendelkezésre bocsátja. A könyvek határidőre való visszaszolgáltatása BDK-ba a tanár kötelezettsége.

#### **4. A könyvtári állomány tagolása, szervezése**

##### **4.1 A gyűjteményünk részei:**

*Könyvtárhelységben lévő állomány:*

A könyvtárhelységben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter-számok szerint elhelyezve szabadpolcon
- szakirodalom ETO szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva szabadpolcon

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható illetve tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO szakrendben

Muzeális jellegű dokumentumok zárt polcrendszerben, melyek csak helyben használhatók

Audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, videó) szabadpolcos övezetben helyezkednek el. Az AV dokumentumok általában helyben illetve tanórai felhasználásra, iskolai ünnepekre használhatók. Könyvtárosi engedéllyel kölcsönözhetőek is. (lásd. Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz melléklet)

*Folyosón elhelyezett állomány:*

Tartós tankönyvek (pl. atlaszok) illetve az ingyen tankönyvek külön folyosói szekrényekben vannak elhelyezve. Kölcsönzésükről részletesen lásd a Tankönyvtári szabályzatot (5. sz. melléklet).

P jelű dokumentumok = Populart füzetek sorozat.

*A könyvtárból kihelyezett letétek:*

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik szertárakba, szaktantermekbe, tanári szobába, igazgatósági helységekre kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányú kézikönyvek, munkaeszközként használt szakkönyvek, szakmai folyóiratok.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtáros.

##### **4.2. Gyűjteményszervezés**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal való egyeztetések után célszerű végezni.

*Vétel:*

Vásárlás esetén minden esetben az intézményvezetővel egyeztetve illetve a fenntartó (VMSZC) részéről írásbeli visszaigazolásban kapott jóváhagyás után szabad a megrendelést végezni.

#### *Ajándék:*

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók, nem kell állományba venni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok 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, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- **audiovizuális dokumentumok:** A/leltári szám
- **tankönyv, tartós tankönyv, tanári segédanyag:** T/leltári szám
- **Populart füzetek:** P/leltári szám
- **ingyen tankönyv:** ITK leltári szám

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges.

#### *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- egyed leltári napló (T jelű, P jelű)
- számítógépes rendszer (SZIRÉN)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (T jelű dokumentumok, A jelű audiovizuális dokumentumok, P jelű Populart füzetek)

#### *Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg (ingyentankönyvek, periodikumok. Az ingyentankönyvben részesülő tanuló neve alatt nyomtatott formában átadás átvételi dokumentum kíséretében, valamint számítógépes nyilvántartásban /excel/ is vezet a könyvtáros.

### **4.3 Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

#### *Az elavult dokumentumok selejtezése*

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja 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 és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból 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 ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány 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 esetében.

#### *A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok*

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

#### *Az állományellenőrzési hiány*

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani: Pl. az iskola tanulóinak, dolgozóinak vagy más iskola könyvtárának térítés nélkül átadni.

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.

Az állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

#### *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, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány ( megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

#### *Mellékletek*

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

## **4.4. Állományellenőrzés**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros is kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

## **5. Záró rendelkezések**

5.1 Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi. A jelen részben nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

5.2 Az iskolai könyvtár szabályzatát felülvizsgálni és módosítani kell, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

## **6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:**

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési (feltárási) szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

## X. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

#### Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információhordozókat.

E feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő gyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.

*A fő gyűjtőkörbe tartoznak:*

- a közismereti és a szaktantárgyak összefoglaló kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak ismeretközlő és szépirodalmi forrásai,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- a tanári segédkönyvek és kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek,
- az iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolai munkát szabályozó jogszabályok, oktatási és szervezeti dokumentumai,
- az audiovizuális ismerethordozók (CD-ROM, DVD). A videofelvételek beszerzése, tárolása és kölcsönzése az informatikus feladata.

*A mellék gyűjtőkörbe tartoznak:*

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismereteket elmélyítő, ill. kiegészítő források,
- a tanulmányi versenyekhez, a nyelvvizsgálóhoz és a felvételihez segítséget adó dokumentumok,
- a tanuló személyiségét hatékonyan támogató szépirodalmi források.

#### KÖLCSÖNZÉSI ÁLLOMÁNY:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom (az ETO szerinti bontásban)

<b>0 Általános művek</b>	
A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra és a tudományok kis és középméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A könyvtári feldolgozómunkához szükséges segédletek	válogatva
Iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	teljességgel
Általános bibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák	válogatva
Közép- és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
Német és angol középméretű szótárak	Tanulócsoportnak megfelelően
Német és angol nagyméretű szótárak	1-1 példány
<b>1 Filozófia, bölcsélet</b>	
Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, kézikönyvek	válogatva
A pszichológia alapfogalmait tárgyaló enciklopédiák, kézikönyvek	válogatva
A nevelés és tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó alpművek	teljességgel
<b>2 Vallás</b>	



Az ókori mitológiával foglalkozó kislexikonok, alap és középszintű ismeretterjesztő művek	teljességgel
Általános vallástörténeti enciklopédiák, a Bibliával foglalkozó középszintű ismeretterjesztő munkák	válogatva
<b>3 Társadalomtudomány</b>	
A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó kiadványok	erősen válogatva
Politikával, ifjúságpolitikával, az Európai Unióval foglalkozó kiadványok	válogatva
A közgazdaságtan középszintű monográfiái, tankönyvek, feladatgyűjtemények	teljességgel
A pénzügy, az államháztartás, az adóügy, bank- és hitelügy középszintű szakkönyvei	teljességgel
A szakmai tárgyak felsőfokú szakkönyvei a tanároknak	teljességgel
A családjogi, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi kiadványok	teljességgel
Gazdasági és pénzügyi jogra vonatkozó jogszabálygyűjtemények	teljességgel
A szaktárgyakból tanulmányi versenyekre, felvételire felkészítő feladatgyűjtemények	teljességgel
Oktatásra vonatkozó jogi szabályozás	válogatva
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, módszertani kiadványok)	teljességgel
A tanítás, tanulás folyamatának didaktikai szakirodalma	teljességgel
A személyiségformálással /értelmi, érzelmi, esztétikai stb. neveléssel/ foglalkozó művek	erősen válogatva
A mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek	válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	erősen válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről, protokollismeretekről szóló könyvek	teljességgel, több példányban
<b>5 Természettudomány</b>	
A természettudomány általános és összefoglaló kézikönyveim ifjúságnak szerkesztett lexikonok, enciklopédiák	válogatva
A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a környezetvédelem, a csillagászat tantervi követelményeinek megfelelő, és azt bővítő irodalom	válogatva
Tantárgyi versenyekre, érettségire és továbbtanulásra felkészítő feladatgyűjtemények	teljességgel
<b>6 Alkalmazott tudományok</b>	
Az egészséges életmóddal, higiénével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	válogatva, több példányban
A családi életre neveléssel foglalkozó felvilágosító irodalom	válogatva, több példányban
Természetgyógyászat, egészséges életmód	erősen válogatva
Szenvedélybetegségek megelőzésére vonatkozó ismeretterjesztő irodalom	válogatva, több példányban
A háztartással összefüggő alapvető kiadványok	válogatva
A kereskedelemmel, külkereskedelemmel foglalkozó középszintű szakirodalom, versenyekre, felvételire felkészítő gyűjteményes kiadványok	teljességgel

Az irodaszervezéssel, irodai ügyvitellel, gépírással kapcsolatos kézikönyvek, módszertani kiadványok, tankönyvek	teljességgel
A számvitellel, ügyvitellel, a termelés és értékesítés megszervezésével, a marketinggel kapcsolatos szakkönyvek, a tanárok számára felső szintű, a diákok számára középszintű kiadványok	teljességgel
Az elektronikával, hírközléssel, automatikával foglalkozó kézikönyvek	erősen válogatva
Találmányokról, feltalálókról szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva
Számítástechnikával kapcsolatos középszintű könyvek	teljességgel több példányban
<b>7 Művészet, szórakozás, sport</b>	
Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák	tananyag szerint válogatva
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, középszintű szakkönyvek	tananyag szerint válogatva
Társasjáték és rejtvenykönyvek	válogatva
Sport kézikönyvek, szabálykönyvek	válogatva
Turisztika, természetjárás, kerékpározás	válogatva
<b>8 Irodalomtudomány, nyelvészet</b>	
Irodalmi és nyelvi lexikonok, enciklopédiák, szótárak, különösen a nyelvmuvelés és a helyesírás témakörében	teljességgel
(A kétnyelvű szótárak az általános művek között szerepelnek)	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglaló	teljességgel
A tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvhez felhasználható segédletek, a nyelvvizsgálóhoz szükséges tesztkönyvek	válogatva, több példányban
<b>9 Földrajz, történelem</b>	
Középszintű térképek, atlaszok (tartós tankönyvként)	Nagy példányszámban
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Iskolai kirándulásokra felkészítő útikönyvek, térképek	válogatva
A tantárgyokhoz kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
Vas megyére és Szombathelyre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok	teljességgel
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok	kiemelt figyelemmel, teljességgel

### **Szépirodalom**

A magyar irodalom tantárgy tantervi követelményei által meghatározott antológiákat, a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, a házi olvasmányokat *teljességgel*; a szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig *kellő válogatással* kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve. *Erős válogatással* gyűjthető a nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei. Úgyszintén erős válogatással és kis példányszámban gyűjthető az iskolában tanított nyelveken (angol, német) a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok.

## NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

(Csak az iskolai könyvtárra vonatkozóan)

### Hivatali segédkönyvtár:

Az iskola vezetősége részére az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények együttese	igény szerint
A taniroda számára szükséges gazdasági szakkönyvek	igény szerint

### Iskolatörténeti gyűjtemény:

Az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: <ul style="list-style-type: none"><li>- évkönyvek,</li><li>- az iskola pedagógiai programjai: helyi pedagógia program, munkaterv, összegző elemzések,</li><li>- az iskola pedagógusainak publikációi,</li><li>- iskolaújság.</li></ul>	hiánytalanul, a teljességre törekvően
---	---------------------------------------

### Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható dokumentumok:

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Az egyes tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához CD lemezek, multimédia CD-k, DVD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok beszerzése	igény szerint
A nyelvi képzést támogató hang, videó és multimédia CD-k, DVD-k	válogatva

### Muzeális gyűjtemény:

Az érvényes jogszabályok szerint az iskola köteles e könyvtári dokumentumokat épségben, hiánytalanul megőrizni. A gyűjteményt elkülönítve, a biztonsági előírásoknak megfelelően kell tárolni, lehetőség szerint az anyag feltárásával a helyben használatot biztosítani kell. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető és nem is gyarapítható, vagy csak kivételese esetben.

### Tankönyvtár:

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt újabb ellátási feladat az ún. „tartós tankönyvek” szerzeményezése, gyűjtése és kölcsönzése. Beszerzésére minden évben aktuálisan az iskola vezetősége, a tankönyvfelelős tanár és a tantestület tesz javaslatot. Nyilvántartása elkülönítetten, kölcsönzése a többi dokumentumhoz hasonlóan történik, azzal az engedménnyel, hogy a kölcsönzés a tanév végéig szól.

## 2. számú melléklet

### Könyvtárhasználati szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár *zárt könyvtár*. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele *díjtan*, kivétel a fénymásolás/nyomtatás, melyet térítési díj ellenében vehetnek igénybe az olvasók..

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

A könyvtár beiratkozásnál az adatokat a tanulói nyilvántartásból kerül át a könyvtárhoz, melyben az alábbi fontos adatok vannak nyilvántartva: név, osztály, elérhetőség.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a SZIRÉN integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a felszólításhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek. Késedelem esetén a könyvtár más csatornákon (pl. Facebook, telefon) keresztül is felszólíthatja a tanulói/munkavállalói jogviszonnyal már nem rendelkező olvasót a tartozásának rendezésére.

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

##### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a SZIRÉN számítógépes rendszerben történik, vonalkódos leolvasóval.

A maximálisan kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 dokumentum/ tanuló.

A szép-és szakirodalmi dokumentumok kölcsönzés időtartama: 30 nap, mely 2x meghosszabbítható.

Az AV dokumentumok kölcsönzési időtartama: 7 nap.

Késedelem esetén a könyvtár késedelmi díjat nem szed.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor anyagi kártérítést kell fizetnie az olvasónak, mely a dokumentumnak a jelenlegi beszerzési ára 50%-a.

## 2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

#### **4. A könyvtár nyitva tartási ideje:**

hétfő	7.30-14.30
kedd	7.30-14.30
szerda	7.30-14.30
csütörtök	7.30-14.30
péntek	7.30-14.30

#### **5. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál lévő ruhatárnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

### 3. számú melléklet

#### ***MUNKAKÖRI LEÍRÁS***

Közalkalmazott neve:

.....

A munkavégzés helye:

Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma

Közvetlen felettese:

igazgató

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

..... igazgató

A munkakör megnevezése:

Könyvtáros

Munkaideje:

Hétfő - csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Az iskolai SZMSZ szerint rögzített a tanárok, oktatást segítő alkalmazottak munkaideje, beosztása, feladatai. A feladatokat ennek alapján köteles ellátni.

A nevelőtestület tagjai egységes pedagógiai elvek alapján oktatnak, nevelnek. Az elvárások kialakítása, valamint az eredmények elbírálása, értékelése azonos szempontok alapján történik.

Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás határozza meg.

A dolgozó a távolmaradást - az egyedi esetektől eltekintve - úgy köteles bejelenteni, hogy a megfelelő helyettesítés biztosítható legyen. Betegség esetén a dolgozó köteles értesíteni az igazgatót. Legkésőbb az óra, illetve a feladatellátás kezdete előtt 15 perccel.

Az előzetesen ismert távolmaradást (pl. anyanap) szintén időben jelentsék be az igazgatónak.

Felelős:

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

#### ***Az iskola könyvtár:***

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- A könyvtár neve: Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának Könyvtára
- A könyvtár címe, telefonszáma: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 12. Tel: 94/512-930, 23-as mellék
- A könyvtár fenntartójának neve és címe: Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 12.
- A könyvtár az iskolai könyvtárhálózat tagja. Szakmai kapcsolatot tart a NYME SEK Könyvtárával, a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtárral, a NYME Könyvtártudományi Tanszékével.

- A könyvtár jellege: zárt könyvtár, csak az intézmény tanulói, dolgozói vehetik igénybe. Alkalmoszerűen nem zárkózik el volt kollégák, tanítványok kérései elől sem. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek. A tanulói jogviszonnyal egyidejűleg keletkezik, illetve megszűnik a tanulók könyvtári tagsága. Dolgozók esetében az első kölcsönzéskor történik a beiratkozás is. Az adatváltozást az olvasó 15 napon belül köteles bejelenteni.
- A könyvtár elhelyezése: az intézmény főépületének II. emeletén található. Alapterülete: 86 m<sup>2</sup>. Dokumentumállománya közel 17 ezer könyvtári egységből áll.
- A könyvtár bélyegzője: ellipszis alakú; felirata:  
Vas Megyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma Könyvtár

#### Az iskolai könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának szervezetében működik.
- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Nemzetgazdasági Minisztérium gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását az igazgató látja el (közvetlenül vagy közvetve) a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtárat szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a NYME SEK Pedagógiai Szolgáltató Központja segíti: szaktanácsadás, továbbképzés, tájékoztatás, módszertani javaslatok.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.
- Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, az irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtári gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Tudta és hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot (pl.:CD-ROM, videokazetta, hangkazetta, CD, DVD, periodikum, tankönyv, tanári segédanyag) senki sem vásárolhat.
- A könyvtári célú állami támogatások igénylésébe, felhasználásába be kell vonni a könyvtár vezetőjét.

#### ***Az iskolai könyvtár, könyvtáros feladatai:***

Az oktatási intézményben működő könyvtár elsődleges és alapvető célja, hogy

- segítse az oktató-nevelő munkát,
- állománya révén járuljon hozzá az intézmény szakmai színvonalának állandó fejlesztéséhez,
- szélesítse használói általános és szakmai műveltséget,
- bővítse könyv-, könyvtárhasználati ismereteket,
- korszerű információszerzési technikákat tanítson,
- törekedjen az újabb, korszerűbb ismeretek közvetítésére.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek bővítése
- könyvtári dokumentumok, illetve tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
- számítógépes-informatikai szolgáltatások biztosítása (állandó Internet-elérhetőség)



Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények szervezése önállóan, illetve a szakmai munkaközösségekkel együttműködve
- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- muzeális értékű könyvanyagunk gondozása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában, az ingyenes tankönyvek kölcsönzéssel történő biztosításában

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gondozása

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, gyűjtőköri szabályzata alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, gazdasági vezető, a tantestület és a diákönkormányzat javaslatait.
- Az állomány vétel, ajándék, alkalomszerűen csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeg minden évben az iskolai költségvetésben kerül megtervezésre.
- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre kerülő dokumentumot hat napon belül állományba kell venni, az egyedi címleltárt naprakészen kell vezetni. Az időszaki kiadványok ideiglenes nyilvántartásba kerülnek, itt fokozottan figyelni kell, hogy minden szám megérkezett-e.
- Az állományból évente folyamatosan kigyűjtésre és legalább egyszer törlésre kerül a tartalmilag elavult, fölösleges, illetve az elhasználódás következtében megrongálódott dokumentum.
- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél (állományba vétel, törlés, leltározás) a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közlöny 1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.
- Az állomány feltárása, karbantartása, kölcsönzése a SZIRÉN 9 akkreditált könyvtári szoftver használatával történik. A gyorsabb kölcsönzés érdekében a könyvként nyilvántartott dokumentumokat vonalkóddal látjuk el, és vonalkód leolvasó csatlakozik a számítógépes programhoz. Cédula alapú katalógus nem készül.

A könyvtári állomány védelme érdekében:

- a nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni,
- a könyvtárhasználókkal a szabályokat el kell fogadtatni,
- a könyvtárban a nyitvatartási időn kívül és a könyvtáros távollétében senki nem tartózkodhat,
- a könyvtárban tilos a dohányzás és nyílt láng használata,
- a dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, szélsőséges hőmérséklet),
- a poroltó készüléket rendszeresen ellenőriztetni kell.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az intézményben folyó oktató-nevelő munkát segítse
- A könyvtár az intézmény dolgozóinak és tanulóinak lehetővé teszi, hogy tanítási napokon (reggel 7 óra 30 perctől) állományát egyénileg vagy csoportosan használják.
- A kézikönyvtár és az időszaki kiadványok kivételével dokumentumait kölcsönzi.
- Tájékoztat a könyvtár használatához szükséges ismeretekről.
- Kérésre irodalomkutatót végez az iskolai munkához kapcsolódóan. Bibliográfiai és statisztikai adatszolgáltatást nyújt.

- Az iskolai könyvtár közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanórák (osztályfőnöki, magyar, informatika) előkészítésében, megtartásában
- Helyet ad a könyvtár szellemiségéhez illő iskolai kulturális rendezvényeknek, versenyeknek, kiállításoknak.
- Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárártól elkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérések kielégítésére törekszik.
- A könyvtár sajátos eszközeivel segíti a hátrányos szociális helyzetben lévő tanulókat.
- Térítés ellenében fénymásolás.

***A könyvtáros feladata a fentiekben való aktív közreműködés, a könyvtár ezeknek megfelelő, szakszerű működtetése.***

## 4. számú melléklet

### Katalógus szerkesztési (feltárási) szabályzat

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

- raktári jelzete
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

A katalógus SZIRÉN programmal készül. A honosított dokumentumleírásokat a Kárpát-medencei Közös Katalógusból kerülnek az adatbázisba.

##### *1.1. A dokumentumleírás szabályai*

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- lelőhelyadat
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- ISBN-szám
- kötés : ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

##### *1.2. Osztályozás*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó (SZIRÉN adatbázis alapján).

##### *1.3. Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a

lelőhelyet is: letétek (L), kézikönyvtár (KK), tankönyv, tartós tankönyv, tanári segédanyag (T), ingyen tankönyvek (ITK), muzeális dokumentumok (M), audiovizuális dokumentumok (A).

#### *1.4. Az iskolai könyvtár katalógusa*

A könyvtárban csak számítógépes katalógus épül a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel.

## 5. számú melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

**Megkülönböztetünk ingyen tankönyv illetve T jelű dokumentumokat (tankönyv, tartós tankönyv, tanári segédanyag).**

#### **A) Ingyen tankönyv:**

##### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

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

##### **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba, kivétel a kitöltést igénylő munkafüzetek.

##### **3. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendje**

A ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tanév során használt tankönyveket a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, melynek hátoldalán a részletes tankönyvlista található, mely mutatja, hogy mely tankönyvből kapott új /Feldolgozás alatt/ (☒) vagy használt /Iskolai könyvtárból szerzi be/ (☒) tankönyvet.

Az eddig használatos papírlapú elismervény:

### Átvételi elismervény

Alulírott, ..... osztályos tanuló a mai napon átvettem a mellékletben felsorolt tankönyveket ingyenes tankönyvként. Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek a Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának tulajdonát képezik.

A tankönyv elvesztéséből, a rendeltetésszerű használatot meghaladó rongálódásból származó kárt köteles vagyok megtéríteni. A kár mértékének és megtérítésének kérdéseit az iskolai SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat) szabályozza.

Tanulói jogviszonyom megszűnése esetén minden átvett tankönyvet vissza kell adnom, kivétel a munkáltató tankönyvek, munkafüzetek.

A ..... tanév végén – könyvtáros jelzése alapján – vissza kell hoznom azokat a tankönyveket, melyeket az utánam következő évfolyamok számára felhasználnak. Nem vonatkozik ez a munkáltató tankönyvekre és a munkafüzetekre.

Dátum:

.....  
átadó

.....  
átvevő

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, ha adott tárgyból befejezték a tanulmányaikat. Érettségiző illetve végzős szakképző évfolyamos tanulók az írásbeli és a szóbeli vizsgák közötti időszakban, de legkésőbb a szóbeli vizsgájuk utolsó napjáig kötelesek leadni az iskola által kiadott tankönyveket, kivétel a munkáltató tankönyvek és a munkafüzetek.

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés, azaz a jelenlegi beszerzési ár 50%-a

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

## **B) T jelű könyvek (tankönyv, tartós tankönyv, tanári segédanyag)**

Állománygyarapításkor T jelű tankönyvnek tekinthető minden olyan könyv, ami tankönyvnek, tartós tankönyvnek vagy tanári segédanyagnak minősül.

A tartós tankönyvnek minősül az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatra alkalmas.

A könyvtáros elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújság) azon tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek szeptemberben.

A T jelű dokumentumok nyilvántartására egyedi leltári napló szolgál. Ezen dokumentumok a SZIRÉN programban is feldolgozásra kerülnek.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje: 1 illetve 2 tanév, illetőleg érettségi tantárgy esetén ameddig tanul belőle a tanuló (4-5 év).

A tartós tankönyvekbe az iskolai hosszú bélyegző + Tanulói tartós tankönyv bélyegző kerül.

A T jelű dokumentumok kölcsönzésének nyilvántartása a SZIRÉN programban történik.

A tankönyvekbe illetve a tanári segédanyagokba a hagyományos könyvtári ovális pecsét kerül T/ leltári szám jelöléssel, melynek kölcsönzési ideje azonos a többi könyvvel, azaz 30 nap.

Kártérítés:

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés, azaz a jelenlegi beszerzési ár 50%-a

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

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szükséges és előírt egyeztetéseket elvégeztük, a módosításokat figyelembe vettük.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2015. október 19-én megvitatta, majd 2015. október 19-én a módosításokkal elfogadta.

*A Vas Megyei Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó aláírásának napjától válik érvényes.*

## **XI. ISKOLAI NYILVÁNOSSÁGI ZÁRADÉK**

Az intézmény dokumentumait az iskola ([www.hbsz.sulinet.hu](http://www.hbsz.sulinet.hu)) honlapján közzétesszük.

Az iskolai dokumentumok egy példánya az igazgatói irodában, egy példánya a tanári szobában, és egy példánya az iskolai könyvtárban van, nyitvatartási idő alatt megtekinthető.

Az iskolai házirendet a beiratkozás alkalmával az iskola minden leendő 9. osztályos tanulója megkapja.

A Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat az igazgatói irodában, a tanári szobában található meg.